DOCUMENT RESUME

ED 386 073 FL 801 072

TITLE	Cuadernos de Autoformacion en Participacion Social: Proyectos del INEA. Volumen 3. Primera Edicion (Self-Instructional Notebooks on Social Participation: INEA Projects. Volume 3. First Edition).
INSTITUTION	Instituto Nacional para la Educacion de los Adultos, Mexico City (Mexico).
REPORT NO	ISBN-968-29-3208-4
PUB DATE	Dec 90
NOTE	82p.; For related documents, see FL 801 069-075.
PUB TYPE	Guides - Non-Classroom Use (055)
LANGUAGE	Spanish
EDRS PRICE	MF01/PC04 Plus Postage.
DESCRIPTORS	*Adult Basic Education; Adult Education; Adult Literacy; Adult Programs; Adult Students; Andragogy; Basic Skills; *Community Involvement; Cultural Enrichment; Educational Improvement; Foreign Countries; Mexicans; Models; *Program Descriptions; Program Effectiveness; Spanish; Urban Education
IDENTIFIERS	*Mexico

ABSTRACT

The series "Self-instructional Notes on Social Participation" is a six volume series intended as teaching aids for adult educators. The theoretical, methodological, informative and practical elements of this series will assist professionals in their work and help them achieve greater success. The specific purpose of each notebook is indicated in the introduction. This notebook describes projects carried out by the National Institute for Adult Education (INEA). The intention is to make known the part that each project plays in the work of the whole to achieve institutional objectives. Projects are divided into sections such as "Literacy," "Basic Education," "Community Education," "Information and Dissemination," "Planning and Tracking," "Legal Issues," "Administration and Programming," "Internal Matters," "Research," "Document Center," and "Training." This notebook presents, in a generalized format, the content of each project in such a way as to present the best aspects of each, to promote unified action in the different sectors of the adult education community. (Adjunct ERIC Clearinghouse for ESL Literacy Education) (KM)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

Marta Sanchez Soler

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☑ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

ED 386 073

SERIE

CUADERNOS DE AUTOFORMACION EN PARTICIPACION SOCIAL

FL 801672

3

Proyectos del INEA

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

BEST COPY AVAILABLE

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretario de Educación Pública
Lic. Manuel Bartlett Díaz

Director General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Dr. Fernando Pérez Correa

Directora de Participación Social
Mtra. Carmen Christlieb Ibarrola

Jefe del Departamento de Vinculación con los Sectores Público, Privado y Social
Lic. Manuel Luna Guerrero

Jefe del Departamento de Vinculación con Instituciones Educativas y Servicio Social
Lic. Jessica Cué Ávalos

Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación
C.P. Germán Tirado Lizárraga

Coordinadora de la Serie
Lic. Icela Mejía López

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

SERIE CUADERNOS DE AUTOFORMACION EN PARTICIPACION SOCIAL

PROYECTOS ACADEMICOS, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS DEL INEA

FL 800495

Coordinadora
Jessica Cué Avalos

4

DICIEMBRE 1990

Primera Edición

D.R. © *Instituto Nacional para la*
Educación de los Adultos
Insurgentes Sur 2374
Col. San Angel, México, D.F. 01000
Impreso en México
ISBN.- 968-29-3205-X Obra General
ISBN.- 968-29-3208-4 Volumen 3

Se autoriza la reproducción total o parcial de esta obra, siempre y cuando figure el crédito correspondiente.

CONTENIDO

	Págs.
PRESENTACION	VII
INTRODUCCION	IX
1. ALFABETIZACION	1
1.1 Objetivo	3
1.2 Contenidos y métodos	3
• Método Global de Análisis Estructural	
• Proyectos de Atención Diferenciados	
1.3 Programa de Producción Editorial para Lectores Nóveles	8
1.4 Aspectos operativos	8
1.5 Evaluación y seguimiento	9
2. EDUCACION BASICA	11
2.1 Importancia de la Educación Básica dentro del Programa para la Modernización Educativa	13
2.2 Objetivos de la Educación Básica	13
2.3 Modelo Pedagógico de Educación Primaria para Adultos (MGI)	13
• Objetivos	
• Plan de Estudios	
• Material didáctico	
• Acreditación y Certificación de Estudios	
• Modelo Pedagógico de Educación Primaria para Adultos (MGI) por Radio y Televisión	
2.4 Modelo Pedagógico de Educación Primaria para Población entre 10 y 14 años	19
• Objetivo	
• Modelo Pedagógico	
• Material didáctico	
• Acreditación y Certificación	
2.5 Modelo Pedagógico de Educación Secundaria	21
• Objetivo	
• Plan de Estudios	

- Material didáctico
- Acreditación y Certificación

2.6 Aspectos operativos 23
- Atención a la Demanda

3. EDUCACION COMUNITARIA 25

3.1 Objetivos de Educación Comunitaria 27
3.2 Proyectos 27
- Centros de Educación Comunitaria (CEC'S)
- Centros Urbanos de Educación Permanente (CUEP'S)
  Figuras Operativas
  Población objetivo de los CUEP'S
- Capacitación no Formal para el Trabajo
  Promotores e Instructores
- Campamentos de Educación y Recreación
- Teatro Popular

4. INFORMACION Y PROMOCION 35

4.1 Información Interna 37
4.2 Información y Relaciones Públicas 37
4.3 Producción de Medios 39

5. PLANEACION Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO 41

5.1 Planeación Educativa 43
5.2 Evaluación 44
5.3 Acreditación y Certificación 45
- Modelo de operación
- Adecuaciones recientes efectuadas al Sistema de Acreditación y Certificación

6. ASUNTOS JURIDICOS 47

6.1 Facultades y actividades 49
6.2 Apoyo a Organos Colegiados 51

7. ADMINISTRACION Y PROGRAMACION 53

7.1 Objetivos de la Administración Institucional 55
7.2 Marco Legal 55
7.3 Funciones primordiales 56
7.4 Funciones de apoyo 59

V

8. CONTRALORIA INTERNA 61

8.1 Objetivos 63
8.2 Concepto de auditoria y funciones 63
• Concepto
La auditoría financiera
La auditoría de campo
• Funciones

9. INVESTIGACION 67

9.1 Objetivos 69
9.2 Funciones 69

10. CENTRO DE DOCUMENTACION 71

10.1 Objetivo 73
10.2 Actividades 73
• Adquisiciones y Procesos Técnicos
• Servicios al Público
• Divulgación
10.3 Flujo de Actividades 76

11. CAPACITACION 77

11.1 Medios e Instrumentos de Capacitación 79
11.2 Formación del Personal y Asesoría 80
11.3 Producción de Materiales y Medios de Capacitación 81

PRESENTACION

De conformidad con la Ley Nacional de Educación para Adultos, y el decreto de creación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, esta Institución tiene dos principios: el Autodidactismo y la Participación Social.

En congruencia con esos principios se publica la "SERIE CUADERNOS DE AUTOFORMACION EN PARTICIPACION SOCIAL", que ofrece en cinco volúmenes un medio para seguir profundizándolos y convertirlos en una práctica cotidiana.

Los títulos y los contenidos de los cuadernos son:

— "Principios y Valores": presenta elementos para reflexionar sobre los conceptos solidaridad y participación social, sus implicaciones y el compromiso personal, institucional y social que de ellos se deriva; y propone el perfil del responsable de Participación Social.

— "Metodología": constituye una herramienta de trabajo al proponer un modelo de planeación educativa adecuado para elaborar programas y proyectos que traduzcan la tarea de promover la participación social, en estrategias y acciones concretas para aumentar la respuesta de la sociedad, a la invitación de colaborar en la educación de los adultos.

— "Proyectos Académicos, Administrativos y Normativos del INEA": recoge la aportación que las Direcciones de Areas Normativas del INEA proporcionaron sobre sus funciones y tareas con el fin de dar a conocer la parte que cada una de ellas lleva a cabo en una labor conjunta para el logro de los objetivos institucionales.

— "Orientaciones Prácticas": sintetiza las sugerencias de los participantes en los talleres de autoformación en participación social sobre cómo enfrentar, ante diversos interlocutores, los obstáculos que se presentan para obtener la participación social y cuáles serían los posibles aciertos y errores que se tienen al desarrollar las tareas del responsable de preparar y dar seguimiento a las concertaciones formalizadas.

— "Normatividad": contiene los diversos formatos que con la colaboración de la Unidad de Asuntos Jurídicos del INEA se elaboraron para contar con modelos que permiten estructurar convenios con las diversas instancias de los sectores público, privado y social y con las instituciones educativas. Asimismo, presenta el Reglamento y los lineamientos de los prestadores de servicio social y el formato para sistematizar la información de la participación social.

VIII

Expreso mi agradecimiento a los participantes del Taller Nacional, de los 32 Talleres Estatales y los 5 Talleres Regionales de Autoformación en Participación Social que sumaron un número de 977 integrantes, porque el contenido de tres de los cuadernos se elaboró, completó, y corrigió con las aportaciones y sugerencias de sus asistentes.

De igual manera agradezco a los señores Delegados Estatales su apoyo e interés en este material de autoformación y al personal de la Dirección de Participación Social que por su iniciativa y concertación de esfuerzos hizo posible esta publicación.

Muy cordialmente
Fernando Pérez Correa
Director General

INTRODUCCION

Elemento fundamental de las acciones de Participación Social es el conocimiento de los diversos proyectos académicos, administrativos y normativos del Instituto. En este Cuaderno se presenta, de forma general, en qué consisten los diferentes proyectos institucionales, de tal forma que podamos contar con mejores elementos para promover la acción solidaria de los distintos sectores de la sociedad en la educación para adultos.

En la medida en que conozcamos mejor nuestra institución podremos fomentar acciones solidarias reales, tanto al interior como al exterior del INEA; comprenderemos en su totalidad la vasta actividad institucional y seguramente daremos más de nosotros en nuestra actividad cotidiana, al comprender lo que cada engranaje del Instituto hace y por qué.

El presente Cuaderno se formuló tomando como base documentos que las diversas áreas del Instituto presentaron a la Dirección de Participación Social en apoyo al Seminario Interno de Actualización, Formación e Información (actividad interna de autoformación que de manera permanente se realiza al interior de la Dirección); por ello la estructura de cada capítulo es diversa ya que se respetó la forma particular de presentar los documentos por cada Area. Es importante señalar que en algunos casos se complementó la información recibida en los documentos, con datos proporcionados por la Dirección respectiva, en aras de ofrecer un Cuaderno más completo.

En la medida que el dinamismo de la acción institucional presente cambios y modificaciones a lo aquí expuesto, será necesario que cada uno de nosotros actualicemos la información.

Finalmente, en relación al proyecto de Participación Social, a lo largo de los Cuadernos 1, 2, 4 y 5 relativos a Principios y Valores, Metodología, Orientaciones Prácticas y Normatividad respectivamente, encontraremos la información sobre su importancia y las bases que lo sustentan, por ello no tiene un capítulo especial en este Cuaderno.

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS
DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

ALFABETIZACION

Jessica Cué Avalos
Rosario Esquivel Sierra
Patricia Irigoyen Toscano

1. ALFABETIZACION

1.1 Objetivo

El objetivo de la tarea de alfabetización es el de asegurar a la población adulta analfabeta un servicio educativo capaz de apoyar en forma sistemática y eficiente la adquisición funcional de la lecto-escritura y la aritmética elemental, así como proporcionar contenidos que refuercen la identidad nacional.

1.2 Contenidos y métodos

Con el fin de mejorar cualitativamente los procesos de alfabetización, se emprendió una tarea de investigación que permitiera conocer las condiciones de la población analfabeta, sus necesidades educativas e intereses. También se sistematizó toda la información generada de la Consulta Nacional para la Modernización Educativa y se tomó como eje rector de las tareas al Programa para la Modernización Educativa.

Considerando los elementos señalados, se desarrollaron cambios significativos en las tareas de alfabetización, a saber:

- Se dejó de utilizar el Método de la Palabra Generadora por no contar con los recursos necesarios para llevarlo a cabo plenamente y se implantó el Método Global de Análisis Estructural, utilizando palabras y frases significativas para el adulto.

- Se desarrollaron proyectos de atención diferenciados y se consideró la atención a la población de niños y jóvenes entre 10 y 14 años.

- Se redujo el tiempo de atención del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que se encontró que los adultos pierden interés si después de cuatro meses de atención no han sido alfabetizados.

- Se replanteó la concepción de la alfabetización como la primera parte de la Educación Primaria.

- Se diseñaron nuevos materiales didácticos.

4

1.2.1 Método Global de Análisis Estructural

El método se basa en la percepción global del educando ya que desde el punto de vista del desarrollo humano, su percepción es totalizadora. Además al adulto le interesa que se aborden temas cercanos a su realidad.

Por ello, el método plantea la innovación de contenidos informativos y diferenciados y de aplicación inmediata, abordados a través de ejes temáticos: salud, vivienda, higiene, conservación del ambiente, familia, trabajo, etc.

El método permite que el adulto recorra un camino cuyo primer paso es la idea o enunciado, después la palabra y por último la sílaba, para regresar a la palabra y al enunciado. Se caracteriza por 3 aspectos básicos:

— Es un método ideovisual (palabras y enunciados del habla común)

— Es analítico-sintético (por la descomposición de las palabras en sílabas)

— Es gradual (en cada lección o unidad de aprendizaje se eleva el grado de dificultad de lo sencillo a lo complejo).

Consiste en enseñar a leer y escribir, partiendo de enunciados y palabras completas, que posteriormente se desintegran en sílabas y se vuelven a utilizar dando lugar a la formación de nuevas palabras o enunciados.

El método para facilitar el aprendizaje consta de las siguientes etapas de lecto-escritura:

1. Motivación
2. Presentación del enunciado
3. Lectura del enunciado y la palabra
4. Asociación de imágenes, enunciados y palabras
5. Lecto-escritura de sílabas, palabras y enunciados
6. Análisis de enunciados y palabras
7. Formación de nuevas palabras y enunciados
8. Ejercitación y afirmación
9. Evaluación

1.2.2 Proyectos de Atención Diferenciados

La alfabetización se brinda a través de proyectos diferenciados, estos son:

a) Población hispanohablante modalidad urbana

b) Población hispanohablante modalidad rural

c) Grupos indígenas

d) Niños y jóvenes entre 10 y 14 años (proyecto 10-14)

a) Población hispanohablante modalidad urbana

Esta modalidad se dirige prioritariamente a los analfabetos funcionales.

De acuerdo a las características que presenta este tipo de población, se estima que el tiempo en el cual los usuarios adquieren las habilidades para la lecto-escritura y el cálculo elemental, es de tres meses.

El proceso de alfabetización se basa en cuatro unidades que integran el libro del adulto; cada una de éstas se desarrolla en torno de ejes temáticos específicos, como se aprecia en el siguiente cuadro:

UNIDAD	EJES TEMATICOS
I	Familia
II	Vivienda, Comunidad, Organización, Solidaridad y Participación.
III	Salud, Higiene, Conservación del medio ambiente
IV	Revisión de todos los ejes considerados

Las unidades de aprendizaje están conformadas por una serie de lecciones, éstas inician con textos (testimonios, canciones, poemas, relatos, etc.), que presentan situaciones de la vida cotidiana de los adultos, a partir de los cuales se desarrolla el procedimiento didáctico para la alfabetización. Este material está apoyado por un cassette que incluye las grabaciones de los textos de cada lección.

Los ejercicios de cada lección han sido ordenados de acuerdo a los grados de dificultad que presentan las grafías, esto con la finalidad de propiciar un aprendizaje analítico-sintético.

Paralelamente, se realizan ejercicios matemáticos que al igual que la escritura, empiezan con las nociones básicas y van elevando su grado de complejidad, pero mantienen una aplicación inmediata en la vida del adulto. El estudiante cuenta con un cuaderno de ejercicios, cuyo objetivo es el de reforzar los conocimientos que va adquiriendo. Por su parte el alfabetizador cuenta con un instructivo que le permite reconocer sus funciones y apoyar al adulto en su proceso de alfabetización.

b) Población hispanohablante modalidad rural

Esta modalidad de atención está dirigida a los analfabetos puros.

De acuerdo a las condiciones en las que se desenvuelve este tipo de población, se considera que el tiempo requerido para llevar a cabo el proceso de alfabetización es de cuatro meses, durante los cuales, los adultos asimilarán conocimientos que les permitirán hacer uso de la lecto-escritura así como del cálculo elemental.

El proceso de alfabetización que se brinda a la población rural se basa en cuatro unidades que integran el libro del adulto; cada una de éstas se desarrolla en torno a ejes temáticos específicos, como se aprecia en el siguiente cuadro:

UNIDAD	EJES TEMATICOS
I	Familia, Vivienda, Comunidad
II	Alimentación, Nutrición, Salud e Higiene
III	Trabajo, Producción y Relación Campo-Ciudad
IV	Costumbres, Tradiciones, Cultura Popular

Las unidades de aprendizaje están formadas por una serie de lecciones, las cuales inician con una ilustración que está relacionada con el eje temático que corresponde, seguida por un enunciado que está ligado con la ilustración presentada; es a partir de éstos de donde se desarrolla el proceso didáctico de alfabetización. Este material está apoyado por una serie de letreros con enunciados y un cuaderno de ejercicios, cuyo objetivo es reforzar los conocimientos adquiridos.

Los ejercicios de cada lección se han ordenado de acuerdo al grado de dificultad de las grafías, esto con el fin de propiciar un aprendizaje analítico-sintético. Paralelamente, se realizan ejercicios matemáticos que al igual que la escritura, empiezan con las nociones básicas y van elevando su grado de complejidad, pero mantienen una aplicación inmediata en la vida del adulto. El estudiante cuenta con un cuaderno de ejercicios que le permite reforzar los conocimientos. Por su parte, el alfabetizador cuenta con un instructivo que le permite reconocer sus funciones y apoyar el proceso de alfabetización del adulto.

c) Grupos indígenas

Los objetivos generales que se plantean para el proceso de alfabetización de esta población son:

— Proporcionar a la población indígena monolingüe o bilingüe incipiente los elementos necesarios para el conocimiento y la adquisición de la lectura y la escritura; que permita llevarlos a una educación bilingüe promoviendo a la vez el aprendizaje del español, como segunda lengua, y del cálculo básico.

— Promover una educación bicultural para los adultos, que permita el desarrollo de una conciencia crítica para la reflexión de sus necesidades y potencialidades dentro de su grupo, su estado y su país.

Las áreas de aprendizaje en las que se basa el proceso educativo son:

- Lectura y escritura en lengua indígena.
- Español como segunda lengua.
- Cálculo básico.

La parte inicial del proceso se dedica únicamente al aprendizaje básico de la lectura y la escritura en lengua indígena y una vez que el adulto ya cuenta con las habilidades mínimas de la lectura y la escritura, y dependiendo del grado de bilingüismo, se introduce gradualmente la enseñanza del español como segunda lengua haciendo una comparación estructural de éste y la lengua indígena la cual se sigue enseñando paralelamente para llegar a un proceso bilingüe.

Durante la etapa del aprendizaje básico de la lectura y la escritura los contenidos se refieren a aspectos cercanos y conocidos por los adultos, su cultura y su forma de vivir para reforzar su identidad como grupo y poco a poco se van integrando contenidos regionales y nacionales.

Una vez que se incorpora el español como segunda lengua se utilizan contenidos que resultan necesarios en su comunicación con la población hispanohablante.

Durante la postalfabetización se manejan contenidos orientados hacia una educación para el bienestar social (salud, trabajo, derechos ciudadanos, cuidado del ambiente, uso de servicios, desarrollo productivo, etc.) para desarrollarse en un proceso bilingüe y bicultural.

d) Niños y jóvenes entre 10 y 14 años (proyecto 10-14)

En un esfuerzo por abatir el analfabetismo se diseñó este proyecto que dirige sus acciones a la prevención del problema del rezago. El objetivo es ofrecer una opción educativa a los niños y jóvenes (entre los 10 y 14 años de edad) que abandonaron la escuela primaria o que nunca estuvieron inscritos en ella.

Para atender a esta población se diseñó un modelo pedagógico innovador que tiene como principios el autodidactismo y la solidaridad social. La modalidad educativa es abierta y se basa en el aprendizaje independiente del usuario, con el auxilio de un orientador que, mediante tutorías diarias, atiende durante dos horas a un grupo no mayor de 10 muchachos en locales previamente establecidos para este fin. El horario es flexible para que los niños y jóvenes puedan asistir a las tutorías de acuerdo a sus posibilidades de tiempo.

La función del orientador es asesorar a los muchachos en sus estudios para concluir la primaria; para ello, se les imparte un curso de capacitación que incluye, además de los conteni-

dos propios del programa de estudios, aspectos didácticos para que realicen la labor de asesoría propia de una modalidad de aprendizaje abierta.

Los orientadores pueden ser jóvenes estudiantes regulares, creativos, entre 17 y 20 años, con una experiencia escolar mínima de 10 años, o bien, maestros con experiencia que deseen colaborar en la atención de los muchachos.

El plan de estudios del proyecto de atención educativa 10-14 está organizado en tres niveles: el primero corresponde a la alfabetización (Nivel I ó Primera Parte de la Primaria); el segundo considera las áreas instrumentales de Español y Matemáticas y el tercer Nivel corresponde a las áreas de socialización (Ciencias Sociales y Ciencias Naturales).

El material didáctico en el Nivel I consiste en un libro para el niño, un cuaderno de ejercicios y un instructivo para el orientador. Además se utiliza un paquete didáctico (sílabas, números, apoyos gramaticales, así como lápices de color, tijeras y pegamento).

1.3 Programa de Producción Editorial para Lectores Nóveles

Por otro lado, para el diseño y elaboración de materiales que promuevan el sólido desarrollo de las habilidades y destrezas requeridas para la lecto-escritura y el cálculo elemental, se cuenta con un programa de producción editorial destinado a lectores nóveles. Este programa está estrechamente vinculado con la educación comunitaria; su objetivo es evitar el analfabetismo por desuso. Mediante estos materiales se busca reforzar los conocimientos adquiridos por los adultos a través de lecturas amenas, sencillas y útiles. Los temas que incluye este programa son sobre salud, ecología, organización, derecho y vivienda. Además en las delegaciones se elaboran materiales regionales adaptados a la realidad de la población, grupos y comunidades.

En el caso de la población indígena que no desee continuar con los estudios de primaria y secundaria, se elaboran materiales bilingües para propiciar la continuidad educativa tomando en cuenta los intereses de los grupos.

1.4 Aspectos operativos

Las acciones educativas en materia de alfabetización están organizadas a través de períodos. Para el caso de la atención a población hispanohablante (en las modalidades urbana y rural) se considera:

— Un mes, para actividades previas al proceso de enseñanza-aprendizaje, tales como: planeación, distribución de metas, diagnóstico; vinculación de agentes operativos, localización e incorporación de adultos, capacitación de agentes operativos, programación del servicio y distribución del material didáctico.

— De tres a cuatro meses para llevar a cabo la alfabetización.

En la atención a grupos indígenas se considera un período inicial de un mes para realizar las actividades previas al proceso de enseñanza-aprendizaje y no más de 14 meses para la atención, dependiendo del grado de dificultad de las lenguas.

En cuanto al proyecto de atención 10-14, el Nivel I se desarrolla en un período de cinco meses de los cuales los dos primeros corresponden a la fase de planeación y los tres restantes a la etapa de atención, aunque la duración de ésta puede ser flexible dependiendo del avance de los niños.

Hay que considerar que dependiendo del nivel de conocimientos particular de los niños y de los adultos, así como de su disponibilidad de tiempo, los períodos de atención duran más o menos tiempo.

1.5 Evaluación y seguimiento

Con el objeto de mejorar la calidad del servicio que se ofrece así como los materiales didácticos que se utilizan, se replanteó el Sistema de Seguimiento.

Para el caso de la población hispanohablante en sus modalidades urbana y rural el Sistema actual contempla visitas de asesoría técnico-pedagógica y operativa, que se efectúan un mes después de iniciada la fase de atención; también considera talleres regionales de seguimiento y evaluación.

Los instrumentos que se aplican durante el seguimiento son:

— Evaluación diagnóstica-final, que busca conocer el dominio que tienen los adultos en lecto-escritura y cálculo elemental al iniciar y al terminar el proceso educativo.

— Cuestionario para el alfabetizador, con el que se obtiene información sobre los aspectos didácticos del material de la modalidad que se opera (este cuestionario lo contesta el alfabetizador al concluir cada unidad), y sólo se utiliza cuando se opera por primera vez el modelo.

— Instrumento de verificación, que permite contar con información mensual sobre el estado del proceso de alfabetización, permanencia de los adultos, necesidades de material didáctico, avance programático, entre otros.

En cuanto al seguimiento del proyecto de atención a población indígena, se realizan cuatro cortes evaluativos por cada período que se inicia, éstos se realizan:

1°. Entre el tercer y cuarto mes de iniciado el proceso.
2°. Al inicio del estudio del español como segunda lengua y de la continuación del cálculo elemental.
3°. Al inicio de la postalfabetización.
4°. Al final del proceso educativo.

El Sistema de Seguimiento para el proyecto 10-14 está constituido por una serie de actividades que permiten conocer lo que sucede durante el desarrollo del Nivel I, tanto en sus aspectos pedagógicos como en los operativos, y reorientarlo oportunamente.

Los instrumentos medulares del Sistema son:

1. Evaluación diagnóstica-final, que se aplica al inicio de la atención con fines de ubicación en el nivel correspondiente y también al final con el propósito de determinar el nivel alcanzado durante el proceso para canalizar a los niños al siguiente nivel o a una etapa de reforzamiento del Nivel I.

2. Bitácora, con ella se obtiene la información más relevante del proceso educativo, su registro es permanente y permite que el Coordinador Técnico conozca lo que sucede en los grupos y tenga elementos para apoyar, asesorar y estimular a sus orientadores.

3. Cuestionario para el Orientador Educativo, con el que se obtiene información sobre los aspectos formales y didácticos más importantes del material didáctico; se llena al concluir cada unidad y sus resultados permitirán realizar los ajustes pertinentes al material para la fase de expansión del Programa.

4. Instrumento de verificación, registra información cuantitativa y cualitativa respecto a la permanencia, avance y aprovechamiento de los alumnos y capacitación de orientadores educativos, entre otros, lo cual permite determinar las acciones técnico-pedagógicas y operativas de reorientación del proceso educativo.

5. Visitas mensuales a los grupos, la información que se obtiene con el seguimiento se analiza, y se detectan y solucionan los problemas surgidos durante las reuniones periódicas que se llevan a cabo en las coordinaciones de zona y en la Delegación y las visitas programadas por parte del personal de las oficinas centrales.

Apoyo mecanográfico
Ma. Adriana Mayoral Martínez

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

EDUCACION BASICA

Jessica Cué Avalos
Rosario Esquivel Sierra
Patricia Irigoyen Toscano

21

2. EDUCACION BASICA

2.1 Importancia de la Educación Básica dentro del Programa para la Modernización Educativa

El Programa para la Modernización Educativa señala, como una de las acciones principales a lograr en el ámbito de la Educación Básica para Adultos, la reorientación del Modelo Pedagógico de Educación Básica. Un modelo que responda a las prioridades fundamentales de la sociedad y a las características y expectativas de los adultos.

La magnitud del rezago educativo y su tendencia a incrementarse expresan, por sí mismas, la relevancia de esta tarea relacionada con el Modelo Pedagógico, el cual se fundamenta en los principios de obligatoriedad, equidad y justicia social señalados en la propia Constitución Política Mexicana que rige las acciones del país.

2.2 Objetivos de la Educación Básica

La relevancia de esta tarea educativa debe evaluarse no sólo con base en criterios de cobertura sino también considerando sus objetivos educativos. En este sentido habría que señalar que el Programa de Educación Básica se propone "dar las bases para que toda persona pueda alcanzar, como mínimo, los conocimientos y habilidades correspondientes a la Primaria y a la Secundaria". Para tal efecto, se requiere de contenidos y métodos educativos que permitan fomentar el autodidactismo y favorecer en el estudiante un proceso de formación continua que, a su vez, promueva el mejoramiento de la vida familiar, laboral y social, eleve los niveles culturales de este sector de la población y propicie la formación de una conciencia de solidaridad social.

Bajo esta perspectiva el Programa de Educación Básica es un medio para el mejoramiento de la calidad de vida de los mexicanos y para el fortalecimiento de la identidad nacional.

2.3 Modelo Pedagógico de Educación Primaria para Adultos (MGI)

2.3.1 Objetivos

La propuesta curricular del Modelo Pedagógico, en el nivel Primaria, tiene la finalidad de apoyar a los adultos estudiantes para que desarrollen las habilidades que les permitan apropiarse en forma continua y autónoma de conocimientos y valores, y tengan los elementos esenciales para mejorar su vida personal, familiar y social, mediante la aplicación de sus conocimientos, guiados por un juicio crítico y responsable.

Bajo esta perspectiva, los objetivos de la Educación Básica para adultos en el nivel Primaria son los siguientes:

De autodidactismo.
Dotar a los estudiantes de los conocimientos y métodos fundamentales que les permitan apropiarse en forma autodidacta de los bienes y valores de la cultura nacional.

De solidaridad.
Facilitar al estudiante medios e instancias que posibiliten su identificación y participación consciente en la vida social y política, dentro del ejercicio y aprecio de los derechos individuales y sociales, propiciando que la sociedad cuente con una vida más democrática y participativa.

De conocimiento.
Aportar los medios fundamentales que faciliten, a los estudiantes, el conocimiento científico de sí y de su entorno social y natural y las habilidades para una más justa, productiva y responsable relación con su medio. Así, la sociedad tendrá la posibilidad de mejorar la relación entre sus individuos, hacer equitativo el bienestar de sus miembros y proteger sus recursos naturales.

De valoración.
Apoyar al estudiante en la apropiación crítica y reflexiva de los valores esenciales de la vida personal, social y nacional. Con lo que la sociedad se fortalece, unifica y se hace más justa e independiente.

De aplicación.
Promover que los estudiantes cuenten con los elementos esenciales para mejorar la calidad de su vida personal, familiar y comunitaria, por la aplicación de los conocimientos y habilidades obtenidas en su proceso educativo.

Con ello, la sociedad tenderá a aumentar su nivel general de vida y mejorar las condiciones de desarrollo de todos sus miembros.

Con el propósito de cumplir con los objetivos antes mencionados, el Plan de Estudios de la Primaria se ha estructurado en 2 niveles: el nacional y el regional.

El nivel nacional tiene como propósito fundamental el proporcionar a todos los adultos los conocimientos básicos y nacionales equivalentes a los de la Educación Primaria. Por esta razón, los contenidos que se proponen en los programas son de carácter nacional, significativos y relevantes, aplicables a todo el país. No obstante, para el mejor logro de los objetivos propuestos, el Modelo Pedagógico plantea la posibilidad y conveniencia de la adecuación de los contenidos nacionales a situaciones específicas regionales que propicien un mayor acercamiento a los adultos y, sobre todo, que permitan revalorar la cultura y las prácticas que se dan en la realidad cotidiana del adulto.

2.3.2 Plan de Estudios

El Plan de Estudios de la Primaria está estructurado en dos partes; considera que el autodidactismo no constituye un atributo ya logrado en el adulto que ingresa, sino que debe ser uno de los principales resultados que debe lograr durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por lo tanto, el fomento del autodidactismo se propone como un objetivo prioritario. Para lograrlo se identificaron las siguientes habilidades como las más relevantes:

— La habilidad para comprender mensajes orales y expresarse oralmente.

— La habilidad para leer y comprender mensajes escritos.

— La habilidad para expresarse por escrito.

— La habilidad para comprender y manejar relaciones lógico matemáticas.

Si bien, el adulto ya ha desarrollado algunas de estas habilidades, la Educación Básica debe contribuir sustancialmente a su perfeccionamiento, ya que se trata de habilidades que pueden aplicarse directamente en la vida cotidiana del adulto. Por otra parte, el dominio de estas habilidades instrumentales determinará, en gran medida, que el adulto tenga acceso a cualquier campo de la cultura escrita.

Por ello, la Primera Parte de la Primaria está integrada únicamente por dos áreas con carácter instrumental: Español y Matemáticas.

Acercar los contenidos académicos a la vida cotidiana del adulto es otra de las premisas fundamentales del Modelo. Es por ello que la Segunda Parte de la Primaria se integra por 4 áreas de socialización: Educación para la Vida Familiar, Educación para la Vida Comunitaria, Educación para la Vida Laboral y Educación para el Nacionalismo. Durante esta Segunda Parte también se considera necesario continuar el proceso de consolidación de las habilidades de lecto-escritura y razonamiento lógico-matemático por lo que también se abordan las áreas de Español y Matemáticas.

El objetivo de esta Segunda Parte es brindar al adulto el conocimiento y desarrollo de la metodología para la comprensión del medio social, cultural y geográfico, que le permita mejorar su nivel de vida y reconocerse como parte de una nación.

Con base en lo anterior, se elaboraron los programas de estudio correspondientes a cada una de las áreas. Cada uno de los Programas cuenta con una justificación del área respectiva, así como su objetivo y estructura. Además, en cada Programa se detalla por unidad de aprendizaje: el objetivo, los temas a desarrollar, las actividades necesarias para alcanzar dicho objetivo y sugerencias para la evaluación.

2.3.3 Material didáctico

Nivel Nacional

En apoyo a los planteamientos del Modelo Pedagógico se han diseñado los materiales didácticos que habrán de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los materiales didácticos están referidos a los libros de texto dirigidos al estudiante, y a los manuales que apoyan la tarea de los asesores.

Respecto a los libros de texto estos comprenden cada una de las áreas del Plan de Estudios. Se han tomado en cuenta, para su elaboración, los planteamientos de la Educación Básica para adultos y en particular los de la Educación Primaria, las características de la población a los que van dirigidos, y los lineamientos psicopedagógicos, que son guías para el diseño y secuencia de las lecciones.

Es importante mencionar que en la elaboración de los libros de texto han participado diversos tipos de especialistas, cuyas aportaciones, han quedado plasmadas en los contenidos de dichos libros.

- La palabra es nuestra. 1a. parte, volumen 1
- La palabra es nuestra. 1a. parte, volumen 2
- Nuestras cuentas diarias. 1a. parte, volumen 1
- Nuestras cuentas diarias. 1a. parte, volumen 2
- La palabra es nuestra. 2a. parte, volumen 1
- La palabra es nuestra. 2a. parte, volumen 2
- Nuestras cuentas diarias. 2a. parte, volumen 1
- Nuestras cuentas diarias. 2a. parte, volumen 2
- Nuestra familia
- Nuestra comunidad
- Nuestro trabajo
- Nuestra nación.

Con respecto a los materiales didácticos de apoyo a las actividades de los asesores, el Modelo Pedagógico contempla la utilización de dos manuales, uno para cada parte de la Primaria.

Es imprescindible que los asesores utilicen de manera permanente y sistemática estos manuales, ya que a través de ellos se les hacen llegar las orientaciones y recomendaciones básicas para llevar a cabo sus tareas de orientadores y coordinadores del aprendizaje.

En estos manuales se pone especial atención en la metodología a seguir para la asesoría de los adultos; ésta se basa en el trabajo grupal para la Primera Parte de la Primaria, y en la combinación del trabajo grupal con el individual en la Segunda Parte de estudio.

Nivel Regional

Con el propósito de complementar los contenidos educativos propuestos por el Plan de Estudios, acercando todavía más los contenidos a las características y necesidades de los adultos de cada entidad, el Modelo Pedagógico plantea la elaboración de materiales didácticos regionales.

Los títulos y objetivos de estos materiales didácticos regionales, son los siguientes:

- **Antología Literaria Estatal**. Sus objetivos fundamentales son coadyuvar al desarrollo de la habilidad de la lectura y promover el gusto por la misma, por tanto complementa directamente al área instrumental de Español. Este material se caracteriza por ser una compilación de textos literarios de diversos géneros, cuyos contenidos y formas deben ser sencillos y de temática regional. Asimismo, en su mayoría serán de escritores regionales y estatales o bien, que hagan referencia a la entidad.

- **Historia Mínima Estatal**. Su objetivo principal es contribuir al desarrollo de la conciencia histórica y la identidad nacional de los adultos, a través del conocimiento y valoración de la historia regional. Estas obras complementan al área de Educación para el Nacionalismo, presentando los acontecimientos históricos específicos del estado vinculándolos al desarrollo histórico nacional; permitiendo así que el estudiante se reconozca como heredero, forjador y partícipe de la historia de su nación y su estado.

- **Geografía Estatal**. El objetivo de este material es que el adulto reconozca las características geográficas de su estado, así como las relaciones que establece entre sí, como ser social y productivo, y su medio natural; todo ello para lograr en el estudiante una comprensión científica de su entorno. Este material, al igual que los siguientes, complementarán distintos aspectos de las áreas de socialización y vida comunitaria.

- **Salud y Alimentación Regional**. El objetivo de este material es que el adulto estudiante practique los hábitos y tradiciones alimenticias propias de su región; este material presentará los recursos alimenticios que se producen en el estado y su mejor aprovechamiento; también sugiere algunas técnicas para la producción de alimentos, así como medidas higiénicas para la preparación de los mismos. Refuerza los contenidos de familia.

- **Biografías de Personajes Estatales**. El objeto de este material es que el estudiante desarrolle su motivación de logro y su identidad regional a través del conocimiento de la vi-

da, obra y trayectoria de personajes que hayan contribuido al desarrollo cultural de su estado y su nación. Refuerza los contenidos de nacionalismo.

- **Leyes e Instituciones Estatales**. El objetivo de este material es que el estudiante adulto amplíe su panorama con respecto a las leyes e instituciones que rigen y funcionan en su estado y municipio, con la finalidad de auxiliarse y hacer uso de los servicios que brinda cada institución, tanto a nivel personal como colectivo. Refuerza el área laboral.

- **Ecología Estatal**. El objetivo de este material es que el adulto proponga y realice acciones concretas de carácter individual y/o comunitario para la conservación y restauración ecológica en su comunidad, en referencia a un problema específico seleccionado por él mismo. Para el desarrollo de estos contenidos será importante conducir al estudiante no sólo al conocimiento de la problemática ambiental, sino a la toma de conciencia y consecuente actuación en beneficio del medio. Apoya el área de vida comunitaria.

- **Cultura Regional**. El objetivo de este material es brindar al adulto el conocimiento y los elementos básicos que permitan valorar sus raíces culturales más próximas, dentro del marco de la identidad nacional; de manera que se aliente su participación con el propósito de preservarla y enriquecerla. Refuerza los contenidos de nacionalismo.

2.3.4 Acreditación y Certificación de Estudios

Este modelo ha sido diseñado para la atención tanto de los recién alfabetizados como de aquellos adultos que cuentan con antecedentes escolares.

En este sentido el Modelo contempla varias alternativas para la incorporación de los adultos:

- Los adultos recién alfabetizados se incorporan de manera directa a la Primera Parte de la Primaria; al terminar esta parte acreditan su estudio presentando la Evaluación sumativa global de Primera Parte, la cual evalúa las áreas de Español y Matemáticas y otorga una sola calificación. A partir de 1991 la evaluación se hará de forma separada para cada área de estudio.

- Los adultos con antecedentes escolares tienen dos alternativas para su incorporación; una de ellas es que presenten la Evaluación sumativa global de Primera Parte, si no la acreditan se incorporan a la Primera Parte, si es acreditada se incorporan a la Segunda Parte.

  La otra alternativa es que presenten la Evaluación sumativa global nivel, la cual consiste en aplicar la Evaluación sumativa global de Primera Parte y la Evaluación sumativa global de Segunda Parte en una misma etapa de aplicación; si el adulto acredita ambas evaluaciones certifica el nivel de Primaria; si no acredita la Evaluación sumativa global de Primera Parte no se califica la Evaluación sumativa global de Segunda Parte y se incorpora a la Primera Parte de estudio del Modelo; si acredita la Evaluación sumativa global de Pri-

mera Parte y algunas áreas de estudio de la Evaluación sumativa global de Segunda Parte, se le reconocen las áreas acreditadas, se incorpora a la Segunda Parte y acreditará las áreas restantes a través de las evaluaciones parciales de Segunda Parte, las cuales corresponden a cada una de las seis áreas de estudio de la Segunda Parte.

2.3.5 Modelo Pedagógico de Educación Primaria para Adultos (MGI) por Radio y Televisión

Este proyecto consiste en utilizar los medios de comunicación masiva para ampliar la cobertura de atención a la población que demanda la Educación Primaria. Las acciones se enfocan hacia la selección de los contenidos educativos, la elaboración de guiones para radio y televisión, los documentos normativos para la operación y el material didáctico de apoyo.

2.4 Modelo Pedagógico de Educación Primaria para Población entre 10 y 14 años

2.4.1 Objetivo

A partir de 1990, el Instituto inició la atención educativa a la población de niños y jóvenes entre 10 y 14 años de edad que no han tenido la oportunidad de incorporarse al sistema escolarizado de la Primaria o que han desertado del mismo. Para ello se opera un Plan Emergente que ofrece la posibilidad a esta población de cursar una Educación Primaria de calidad que le permita hacer frente a los requerimientos del medio en que se desenvuelve, así como el acceso posterior a otros niveles educativos.

2.4.2 Modelo Pedagógico

Este modelo tiene las siguientes características:

- Procura responder a las particularidades de esta población.
- Propicia el autodidactismo y el rescate de las experiencias relevantes de los educandos.
- Se basa en el trabajo grupal y en el desarrollo de actividades de interés para los niños y jóvenes.
- Considera el desarrollo de tres niveles educativos.
- Plantea metodologías de asesoría diversificadas para cada nivel.
- Se apoya en un orientador educativo que coordina y conduce el proceso.
- Utiliza material didáctico emergente, que será evaluado y ajustado posteriormente.

En el Nivel I se pretende lograr que los estudiantes superen su condición de analfabetas, proporcionándoles los elementos básicos que les permitan dominar la lectura, la escritura y el cálculo básico.

En el Nivel II se proporcionan los contenidos de la Primaria regular para desarrollar habilidades y actitudes que les permitan comunicarse, expresarse y cuantificar el mundo que los rodea.

En el Nivel III se ofrecen los contenidos de la Primaria regular que les permitan desarrollar la actitud de reflexión y crítica a través del conocimiento, comprensión, interpretación, valoración y asimilación de su medio natural y social.

2.4.3 Material didáctico

Para el Nivel I se cuenta con un libro para el niño, un cuaderno de ejercicios y un instructivo del orientador educativo. Además se utiliza un paquete didáctico (sílabas, números, apoyos gramaticales) que formaban parte del modelo de atención a población analfabeta rural. Este material se estudia en tres meses aproximadamente.

En el Nivel II se utiliza el volumen I de la 1a. parte de Español, el volumen I de la 2a. parte de Español y los volúmenes I y II de la 2a. parte de Matemáticas. La duración del estudio de este material es de 6 meses.

En el Nivel III se utilizan los libros Quiénes somos, La salud y el bienestar, El mundo que nos rodea, El mexicano y su cultura; la secuencia de estudio se realiza de acuerdo a los intereses y expectativas del grupo; es decir, se podrá abordar el estudio de una sola área hasta concluir las cuatro, o bien se podrán abordar de forma simultánea dos o más de ellas.

Se estima una duración de mes y medio para cubrir cada área de estudio y seis meses para concluir el nivel.

2.4.4 Acreditación y Certificación

Este modelo cuenta con las siguientes modalidades de exámenes a utilizar.

- Evaluación sumativa parcial. Tiene la finalidad de ofrecer al estudiante la posibilidad de acreditar áreas de estudio de manera independiente para cada una de las áreas de los niveles II y III. El examen evalúa el total de los contenidos que comprende cada área. La calificación que se otorga será para cada área e incluye un diagnóstico de aprovechamiento del estudiante.

- Evaluación sumativa global de nivel. Tiene la finalidad de ofrecer al estudiante la posibilidad de acreditar niveles educativos completos, de esta manera el examen comprenderá la evaluación de los contenidos de Español y Matemáticas en el caso del Nivel II y otro examen evaluará los contenidos de las 4 áreas que integran el Nivel III. La calificación que se otorga deberá ser parcial para cada área de estudio. También incluye el diagnóstico de aprovechamiento del estudiante.

- Evaluación sumativa terminal. Ofrece al estudiante con antecedentes escolares la posibilidad de acreditar la educación primaria con un solo examen; de esta manera el examen evalúa los contenidos educativos de las áreas que integran los niveles II y III. La calificación que se otorga es parcial para cada área de estudio e incluye el diagnóstico de aprovechamiento del estudiante.

  Esta modalidad permite a la vez ubicar a los estudiantes de nuevo ingreso en el nivel educativo que les corresponde, de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación.

2.5 Modelo Pedagógico de Educación Secundaria

2.5.1 Objetivo

El Plan de Estudios de la Secundaria para adultos se creó con el propósito de proporcionar educación a las personas mayores de 15 años que hayan acreditado la Primaria y que deseen realizar estudios de Secundaria, a través de un programa diseñado para que los adultos estudien sin necesidad de un maestro y con el apoyo de un asesor; sin asistir a una escuela ni en un horario rígido.

2.5.2 Plan de Estudios

El Plan de Estudios de la Secundaria para adultos, abre la posibilidad de incorporar al estudio a un gran sector de la población que por diversas razones no ha terminado su educación Secundaria.

El estudio de la Secundaria para adultos comprende cuatro áreas de conocimiento: Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales.

Estas áreas se estudian en tres grados; cuando el adulto estudiante cuenta con los documentos que avalen la acreditación de algún grado de la Secundaria, podrá incorporarse al sistema abierto para continuar con el grado inmediato superior.

2.5.3 Material didáctico

En su proceso de aprendizaje el adulto estudiante cuenta con el siguiente material didáctico básico:

a) Los libros de texto. Constituyen el recurso principal en el aprendizaje del adulto; se han elaborado cumpliendo con ciertos requisitos didácticos que permitan su manejo de manera ágil y la adquisición gradual de los conocimientos.

b) Guías didácticas. Son un material auxiliar para el estudio de los libros de texto; éstas pueden ser una para cada grado o globales.

En la Secundaria para adultos, los medios básicos indispensables con los que cuenta el adulto estudiante para adquirir los conocimientos que requiere este nivel educativo, son los libros de texto. En total se tienen 20 libros:

- Seis para el área de Español (dos por grado)
- Seis para el área de Matemáticas (dos por grado)
- Cinco para el área de Ciencias Sociales (uno para primer grado y dos para segundo y tercero)
- Tres para el área de Ciencias Naturales (uno por grado).

2.5.4 Acreditación y Certificación

La acreditación y certificación es el mecanismo que da validez oficial a los conocimientos adquiridos por los adultos.

La acreditación se cumple a través de la presentación de exámenes que determinan el grado de conocimientos adquirido por el estudiante, para lo cual el adulto debe realizar ciertos trámites para solicitar y presentar dichos exámenes.

Estas son las diferentes opciones en que el adulto estudiante puede presentar sus exámenes:

a) Examen Parcial. Son cuatro exámenes por cada grado; uno por cada una de las cuatro áreas de estudio; por lo tanto es necesario presentar y acreditar doce exámenes para obtener el certificado de Secundaria.

b) Examen Global Area. Consiste en presentar un examen que corresponde a los tres grados de un área de estudio; en total son cuatro exámenes para acreditar la Secundaria.

Si en un examen global área se aprueban sólo dos grados del área presentada, se tomarán como acreditados y posteriormente se podrá presentar el grado que no se acreditó.

c) Examen Global Grado. Cada examen de este tipo comprende las cuatro áreas de estudio de un grado; para acreditar la secundaria el adulto estudiante deberá aprobar tres exámenes de este tipo.

d) Examen Global Nivel. Es un solo examen que comprende las cuatro áreas de estudio en sus tres grados.

En el caso de no obtenerse la acreditación correspondiente, se pueden presentar los exámenes cuantas veces sea necesario hasta lograr su aprobación.

Cuando el adulto estudiante aprueba todos los exámenes de las áreas y grados de la Secundaria, recibe el certificado correspondiente, el cual tiene validez oficial de la Secretaría de Educación Pública.

2.6 Aspectos operativos

2.6.1 Atención a la Demanda

En este proyecto se presentan diversas opciones de atención que consideran la acción coordinada y concertada con los organismos gubernamentales, sociales, culturales, empresariales y educativos con el fin de proporcionar un servicio de calidad acorde a los intereses, necesidades y expectativas de los adultos, dando prioridad a la atención de los grupos más rezagados del país.

La estrategia de cobertura considera las siguientes prioridades:

- Atención a la certificación de estudios de los estudiantes de Primaria y Secundaria.
- Atención a la población demandante en las comunidades urbanas del país.
- Atención a los adultos con antecedentes escolares, tanto en Primaria como en Secundaria, para lograr la conclusión del nivel correspondiente en un corto plazo.
- Atención a los centros de trabajo de los sectores público, privado y social.
- Atención a los adultos demandantes de la Administración Pública Federal.
- Atención a niños y jóvenes entre 10 y 14 años.
- Atención a la población entre 15 y 35 años a través de los Centros Urbanos de Educación Permanente.

La estrategia de calidad educativa considera las siguientes prioridades:

- Atención en el Nivel de Primaria a través del modelo MGI.
- Atención en Primaria a través del modelo PRIAD, propiciando que los adultos incorporados en este modelo concluyan partes completas.
- Formación de los agentes educativos mediante métodos autodidactas y de intercambio de experiencias.
- Promoción de campañas de acreditación y certificación.
- Participación de los Comités Comunitarios de Educación para Adultos en apoyo a los servicios educativos de Primaria y Secundaria.

Apoyo mecanográfico
Ma. Adriana Mayoral Martínez

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS
DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

EDUCACION COMUNITARIA

Jessica Cué Avalos
Rosario Esquivel Sierra
Patricia Irigoyen Toscano

3. EDUCACION COMUNITARIA

La población atendida por este programa se forma por grupos y comunidades que pertenecen a los sectores marginados de nuestra sociedad; aquellos que viven en condiciones deficitarias por lo que hace a la alimentación, la vivienda, la salud, la recreación, y cuya situación ocupacional se caracteriza por la inestabilidad y la remuneración por debajo de los mínimos de subsistencia. Los proyectos de trabajo se orientan prioritariamente a los siguientes centros de atención:

— Localidades rurales

— Asentamientos urbanos de carácter marginal

— Grupos de trabajadores migrantes.

3.1 Objetivos de Educación Comunitaria

General:

Desarrollar procesos de educación no formal que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los adultos, grupos y comunidades que permitan fortalecer sus niveles de organización y participación comunitaria.

Específico:

Impulsar procesos socioeducativos capaces de traducirse en acciones de mejoramiento de las condiciones de vida de la población marginada del país.

3.2 Proyectos

Educación Comunitaria cuenta con cinco proyectos de atención que se llevan a cabo por medio de acciones educativas y promocionales que se basan en la participación, la integración y la organización grupal. Dichos proyectos se dividen en permanentes y temporales. Son permanentes los que realizan actividades contínuas y cuentan con un espacio físico propio como son los:

— Centros de Educación Comunitaria (CEC'S) y

— Centros Urbanos de Educación Permanente (CUEP'S)

Los proyectos temporales son aquellos que no realizan actividades de forma contínua y que no cuentan con un espacio físico propio como son:

— Capacitación no Formal para el Trabajo

— Campamentos de Educación y Recreación

— Teatro Popular.

También se cuenta con proyectos de apoyo como los siguientes:

— Educación para la Salud

— Educación para la Vida Familiar

— Educación Cívica

— Ecología

— Huertos Familiares

— Historia y Cultura de la Comunidad.

3.2.1 Centros de Educación Comunitaria (CEC'S)

Los Centros de Educación Comunitaria (CEC'S) se ubican en todas las entidades del país excepto en el Distrito Federal; su operación se centra en localidades rurales, ubicadas en zonas poblacionales dispersas. La finalidad de los CEC'S es promover en estos espacios comunitarios todos los servicios educativos para adultos que ofrece el Instituto a través de un modelo integral que considera la alfabetización, la educación básica (primaria y secundaria), el bienestar social y la capacitación para el trabajo, adecuado a las características de la población rural.

La operación del proyecto se basa en la formación de comités de educación de adultos, que asumen la tarea de organizar las actividades educativas del servicio, apoyados por un promotor elegido por la comunidad a través del Comité.

El Instituto por medio de un convenio define los compromisos y derechos que la comunidad asume al aceptar la instalación de este servicio ya que el CEC es una organización que pertenece a la comunidad, es decir, la comunidad decide las actividades educativas, culturales, recreativas que desea impulsar.

Por su parte el INEA, se compromete a proporcionar el financiamiento al Comité de Educación de Adultos del CEC, para bienes culturales y para la gratificación económica al promotor, los instructores, asesores y alfabetizadores que sean requeridos. También orienta a los comités en el desempeño de sus funciones y dota a los centros del material y equipo que re-

quieren para su adecuado funcionamiento. La dotación consiste en material de lectura, equipo de sonido, herramienta para la enseñanza práctica, equipos de apoyo didáctico y deportivos.

Se espera que mediante los centros de educación comunitaria se logre fortalecer la estructura orgánica del INEA, lo que aumentará la capacidad para movilizar los recursos de las comunidades a favor de la solidaridad educativa; ello deberá impulsar la alfabetización y la educación básica (primaria y secundaria) ampliando la cobertura de atención del Instituto, y coadyuvará al desarrollo cultural de las comunidades mediante la difusión del arte, la ciencia y la técnica; todo lo cual redundará en la capacitación de los adultos para mejorar las condiciones de vida, tanto de su familia como de la comunidad a la que pertenecen.

3.2.2 Centros Urbanos de Educación Permanente (CUEP'S)

Estos centros son espacios de promoción socioeducativa que se establecen únicamente en las zonas urbanas, adecuándose a las características y necesidades de las colonias, barrios o sectores donde se ubican y actúan.

Los CUEP'S tienen tres ámbitos de promoción que a continuación explicamos:

a) Aporta contenidos específicos de educación, esto es que mediante pláticas, cursos o diversos procesos emprende las tareas de alfabetización, educación básica, capacitación para el trabajo, orientación para el bienestar familiar con temas de salud, cuidado del medio ambiente, mejoramiento de vivienda, nutrición, orientación cívica y otros temas de acuerdo con las necesidades educativas y sociales que se presenten en cada lugar en que se encuentre operando un CUEP.

b) Constituye un espacio de encuentro entre los programas institucionales y la población; aquí se promoverá la coincidencia y concertación entre la voluntad popular y sus necesidades sociales con los recursos y apoyos que canalicen los programas de instituciones públicas ó privadas.

c) Constituye una base de apoyo para la comunicación e intercambio entre grupos como una forma de autodidactismo colectivo y de concertación; aquí la promoción está encaminada a que las organizaciones sociales, grupos, comités de manzana etc:, difundan logros o experiencias y se apoyen entre sí.

Para las acciones que realizan estos centros se vinculan agentes solidarios como alfabetizadores, asesores, instructores y promotores.

Figuras Operativas

- Promotor del CUEP. Esta figura es un agente solidario que vive y participa en el sector de influencia del CUEP, su tarea es también organizativa, pero en un radio de acción menor al del técnico institucional; su labor es la de buscar el encuentro de voluntades entre

aquéllos que tienen algo que ofrecer a la poblacion y aquéllos que tienen necesidad de recibir. Se debe entender que el perfil de esta figura tendrá que ser cuando menos del nivel de bachillerato y tener la mejor disposición de adquirir el dinamismo necesario para animar la participación de la población en las actividades del Centro.

- Comité de Educación de Adultos. Esta instancia es colectiva compuesta por personas voluntarias que por alguna circunstancia juegan un papel activo en la colonia, barrio ó sector al que pertenecen; sus funciones son las de dar apoyo y asesoría al promotor.

Población objetivo de los CUEP'S

a) Grupos sociales con mayores carencias como: voceadores, vendedores ambulantes, boleros, albañiles, tragafuegos, prostitutas y, en general, subempleados y desempleados.

b) Trabajadores asalariados, obreros y empleados públicos que estén inscritos en algún régimen de seguridad social.

c) Profesionistas y pequeños comerciantes.

Cabe señalar que el procedimiento de operación para este proyecto, es el hecho de que la población al participar en él en forma organizada, es decir, por medio de los comités de manzana, cooperativas, uniones de colonos, etc. desarrolla paulatinamente la autogestión sobre los Centros y por lo tanto, el autofinanciamiento, de tal forma que un buen trabajo permitirá al INEA reducir costos y así poder hacer efectiva la solidaridad social.

3.2.3 Capacitación no Formal para el Trabajo

Para el INEA la capacitación no formal para el trabajo es una estrategia de atención educativa integral que involucra al adulto en un proceso de aprendizaje que tiene el propósito de responder a sus expectativas tanto materiales como emotivas e intelectuales a través de una dinámica participativa.

Esta capacitación se materializa en el ofrecimiento de acciones formativas para el desarrollo de habilidades y oficios basados en conocimientos productivos, organizativos, administrativos y jurídicos que articuladamente respondan a las necesidades de los adultos sin que estos se ajusten a un modelo curricular formal o de acreditación.

Con el propósito de ampliar la oferta sobre capacitación no formal para el trabajo, Educación Comunitaria incorporó temas diversos sobre autoconstrucción, producción de ropa, reparación de calzado y seguridad en el trabajo.

La incorporación de las nuevas opciones considera la posibilidad de utilizar materiales, programas y los recursos de diferentes instituciones sean estos por donación, coproducción u otros mecanismos de concertación; cabe señalar que la utilización de los materiales

de otras dependencias, implica, además de la selección de éstos, formular la preparación de guías, instructores y otras adecuaciones.

La expansión de opciones implica considerar acciones de concertación y el establecimiento de programas conjuntos, con aquellas dependencias que tienen programas de capacitación adecuados a nuestra población para que de esta forma pueda aprovecharse la capacidad instalada, los recursos humanos, materiales, el financiamiento e inclusive la organización de comités y los grupos de trabajo de las comunidades.

Para reforzar y ampliar los canales de transmisión, la difusión de eventos y a manera de autocapacitación, consulta y reforzamiento de aprendizaje sobre capacitación para el trabajo, se incorporan programas para los medios masivos de comunicación tales como: paquetes de video y radiofónicos para que puedan ser utilizados por los adultos de los centros de educación comunitaria y en los centros de educación permanente.

La duración de los eventos sobre Capacitación no Formal para el Trabajo puede variar de 5 a 8 horas, hasta 40 o más horas, y se pueden realizar en un día, un fin de semana o en uno o dos meses; se recomienda que los cursos sean de corta duración.

Promotores e instructores

Estos se pueden incorporar a los proyectos permanentes de Educación Comunitaria; asimismo, se podrá reclutar instructores de las propias comunidades que reproduzcan a su vez la capacitación para el trabajo. A los promotores e instructores se les dota de instructivos y de diversas orientaciones para el manejo de los grupos y talleres.

Por otra parte también se aprovecha la infraestructura que tiene la educación tecnológica en el país, para reclutar como instructores a los estudiantes que realizan prácticas, servicio social o a los egresados o profesionistas que puedan colaborar temporalmente en estas actividades.

3.2.4 Campamentos de Educación y Recreación

Mediante este proyecto se atienden las necesidades educativas de los jornaleros migrantes y de sus familias.

La migración de esta población es cíclica, en razón de las exigencias de las zonas agrícolas. Esta población forma parte de los sectores marginados rurales y están al margen de los mínimos de bienestar social.

Los objetivos de este proyecto son los siguientes:

— Desarrollar un servicio múltiple de educación y recreación adecuado a las condiciones propias de los jornaleros migrantes, con el propósito de que este grupo genere por sí mismo alternativas que mejoren sus condiciones de vida y de trabajo.

— Contribuir al abatimiento del rezago educativo, bajo la condición de que los jornaleros migrantes y sus familias, además de educarse, puedan fortalecer la promoción en sus zonas de procedencia.

— Elevar mediante el conocimiento impartido la capacidad de negociación y demanda de este grupo social.

La atención a los usuarios se basa en el taller como unidad organizativa que genera actividades relevantes para la comunidad. En los talleres se forman grupos de discusión sobre sus problemas, se planean acciones para solucionarlos y se llevan a cabo las acciones. En general se ofrecen tres formas de atención, la individual, la grupal y la dirigida a toda la población.

Cabe hacer notar que en los campamentos de educación y recreación se generan diversos tipos de actividades como, cursos, pláticas, campañas, círculos de estudio, festivales, etc.

También es importante establecer los criterios normativos que se deben tomar en cuenta para la ubicación de los campamentos; fundamentalmente deben tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- Concentración de la población migrante mayor de 100 personas.
- La estabilidad de los migrantes de 3 a 6 meses, y que los productores y autoridades locales estén dispuestos a aceptar el funcionamiento del Campamento.
- Evaluar las condiciones del lugar elegido y adecuar las instalaciones a estas.

Los recursos necesarios para el funcionamiento de un Campamento son los siguientes:

— Material escolar

— Equipo audiovisual

— Instalaciones desmontables

— Mobiliario

— Material bibliográfico

— Material didáctico

— Equipo para oficios y manualidades

— Equipo recreativo.

Las actividades que se generan en los campamentos se organizan con base en talleres, éstos son:

— Taller de lecto-escritura

— Taller de orientación al consumo

— Taller de orientación a la salud

— Taller de recreación

— Taller abierto, y

— Taller de biblioteca e información.

3.2.5 Teatro Popular

Este proyecto se percibe como un instrumento de la Educación Comunitaria, que rescata las diferentes manifestaciones culturales de las comunidades urbanas o rurales propiciando su identidad y expresión; fomenta la reflexión sobre la problemática social y la necesidad de organización y participación de la propia comunidad, generando alternativas de acción. Además es una herramienta educativa que permite la vinculación entre el Instituto y la gente de las comunidades.

El Teatro Popular se apoya en guías teatrales que, vinculados por el INEA, trabajan durante seis meses en la comunidad seleccionada para formar un grupo de teatro. Con el fin de apoyar a los guías se elaboran materiales escritos tales como: antologías, guías, etc., que refuerzan los conocimientos pedagógicos teatrales. Los guías forman dos grupos al año en comunidades distintas.

En términos generales las actividades que se realizan son las siguientes:

— Se investiga la problemática de la región a fin de que sirva de materia prima para la elaboración del texto.

— Involucran a la población de las comunidades en donde se realizará el Teatro Popular.

— Capacitan a los integrantes de los grupos en el quehacer teatral.

— Se da una capacitación más profunda a la persona que tiene más interés, para que funja como asistente.

— La obra se estrena en la comunidad donde se realizó el trabajo teatral, observando la posibilidad de llevarla a otras localidades.

Los testimonios del trabajo efectuado se realizan a través de materiales audiovisuales como son: fotografías, grabaciones, videograbaciones, etc., esto según las posibilidades de los grupos y del apoyo delegacional.

Apoyo mecanográfico
Ma. Adriana Mayoral Martínez

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

INFORMACION Y PROMOCION

Jessica Cué Avalos
Rosario Esquivel Sierra
Patricia Irigoyen Toscano

4. INFORMACION Y PROMOCION

Mediante este proyecto se difunden los programas que lleva a cabo el Instituto y se informa de las actividades realizadas a fin de propiciar el apoyo a los programas educativos para adultos por parte de la sociedad; además se establecen las políticas y normas que deben orientar la comunicación social.

Las actividades que se realizar. abarcan la información, relaciones públicas, difusión, producción editorial, de radio, televisión y audiovisuales. También juega un papel importante en la promoción de las actividades institucionales con dependencias, entidades o instituciones de los sectores público, privado y social.

4.1 Información Interna

Mediante esta actividad se auxilia al Director General en la integración y análisis de la información interna sobre la problemática administrativa o política que dificulte el desarrollo de los programas educativos en las delegaciones.

Tiene como funciones las siguientes:

— Integrar los diagnósticos sobre la operación y funcionamiento de las delegaciones, que elaboren los directores de los órganos administrativos centrales del Instituto en materia de su competencia.

— Analizar la información interna sobre la problemática administrativa o política que dificulte el desarrollo de los programas educativos en la delegaciones, conforme a los lineamientos establecidos por el Director General.

— Emitir la opinión sobre los diagnósticos y análisis de la información interna sobre la problemática administrativa o política de las delegaciones.

4.2 Información y Relaciones Públicas

En este campo se difunden los programas institucionales con el fin de coadyuvar a la buena imagen del Instituto, tanto a nivel interno como externo. También se diseña y coordina la política editorial del INEA y el programa de publicaciones.

Las funciones encomendadas son las siguientes:

— Diseñar y establecer las políticas, criterios y procedimientos que rijan las actividades de información, relaciones públicas y publicaciones del Instituto; así como vigilar su cumplimiento.

— Difundir y promover los programas y actividades del Instituto en coordinación con los órganos administrativos centrales y desconcentrados del mismo.

— Preservar la política informativa del INEA de manera congruente e integrada.

— Promover y formalizar la imagen y la identidad institucional.

— Establecer y formalizar la relación con los medios informativos.

— Establecer y coordinar el programa de promoción editorial de apoyo y promoción.

— Dar asesoría y apoyo en materia de información y difusión a los órganos administrativos del Instituto.

— Establecer un programa de relaciones públicas.

— Coadyuvar en la promoción de la vinculación del Instituto con dependencias, entidades o instituciones de los sectores público, privado y social para que apoyen al mejor desempeño del mismo.

— Diseñar, establecer y difundir a nivel central y estatal los mecanismos para la realización de los eventos de carácter social, cultural y de reuniones de trabajo que requieran del protocolo.

— Recopilar, analizar, sintetizar y distribuir la información del Instituto, sector educativo y de la educación de adultos, que se publique en los medios y proporcionarla al Director General, directores de los órganos centrales y funcionarios autorizados por el Director General.

— Organizar y coordinar las conferencias de prensa y entrevistas del Director General y de los funcionarios del Instituto y emitir los boletines de prensa que sean necesarios.

— Mantener actualizada la Hemeroteca del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por la Unidad de Investigación.

— Supervisar la impresión de las publicaciones del Instituto, de acuerdo con las normas de política editorial y diseño gráfico.

— Editar el órgano de información del Instituto conforme al programa anual de publicaciones.

— Mantener una estrecha coordinación y comunicación con los órganos administrativos centrales y desconcentrados del Instituto, a efecto de integrar e incorporar la informa-

ción de las acciones, eventos y metas en materia educativa, así como apoyar y asesorar en la organización de eventos que requieran el protocolo y las relaciones públicas.

— Coordinar la atención que debe brindarse a funcionarios de otras instituciones, periodistas, expertos en educación de adultos y en general, a los visitantes distinguidos.

— Coordinar la operación de los módulos de orientación e información del Instituto; así como coadyuvar con la Contraloría Interna en la recepción de quejas y denuncias.

— Coordinar la obtención, registro y control del material fotográfico, filmado y grabado de los programas de operación, así como las ediciones que se elaboren de éstos.

4.3 Producción de Medios

De primordial importancia para la operación de los programas educativos y culturales del Instituto es la producción de medios. La elaboración, coordinación y transmisión de programas de radio y televisión, la producción de cine y diaporamas son elementos básicos para la promoción y difusión de los servicios educativos.

En este campo se realizan las siguientes funciones:

— Diseñar, establecer y comunicar las disposiciones técnicas y administrativas que rijan la producción de medios audiovisuales; así como vigilar su cumplimiento.

— Realizar la producción de radio, televisión, cine y diaporamas de orden educativo, cultural y de capacitación, en apoyo a los programas educativos y culturales que realice el Instituto.

— Planear, colaborar, ejecutar y coordinar campañas de información, difusión y relaciones públicas por medio de cine, radio y televisión relativas a las actividades y/o programas del Instituto.

— Establecer la coordinación necesaria con los órganos administrativos del Instituto para la integración de los contenidos y el tratamiento formal en la producción que requieran, así como para la oportunidad de entrega o transmisión de los productos.

— Programar las transmisiones de radio y televisión, así como las proyecciones de filmes y diaporamas, de acuerdo con lo establecido en las normas, criterios y procedimientos aplicables a la materia por los órganos administrativos competentes y con la disponibilidad de tiempos oficiales y recursos.

— Preparar y actualizar el material para cine, radio y televisión necesario para la difusión de las actividades y/o programas del Instituto.

— Elaborar material gráfico de apoyo para reuniones y eventos de trabajo.

— Diseñar, producir y distribuir materiales gráficos y audiovisuales en apoyo a los programas y eventos en que el titular del Instituto y los órganos administrativos del mismo participen.

— Elaborar guiones técnicos y realizar programas de cine, radio y televisión necesarios para la promoción y apoyo de programas del Instituto; así como asesorar a los órganos administrativos del mismo; en la elaboración de los guiones técnicos y literarios para la realización de programas de cine, radio y televisión, que requieran.

— Mantener relación con estudios de grabación públicos y privados para la producción de los programas de difusión audiovisual del Instituto; y dirigir las actividades y el funcionamiento del estudio de grabación del Instituto.

— Asesorar a los órganos administrativos del Instituto, en materia de producción y utilización de medios.

— Diseñar y establecer las políticas, criterios y procedimientos que rijan las actividades de cine, radio, televisión y audiovisual, así como vigilar su cumplimiento.

— Coordinar y tramitar la obtención de tiempos oficiales para cine, radio y televisión.

— Elaborar los programas operativos anual y de mediano plazo para la producción de medios audiovisuales y realizar su ejecución de acuerdo a lo autorizado en las políticas, normas, criterios y procedimientos en la materia, y a las necesidades de los programas y órganos administrativos del Instituto.

— Elaborar el programa anual de necesidades de bienes y servicios para la producción de medios audiovisuales, efectuando su calendarización y gestionando su ejercicio en la oportunidad y formas establecidas en las normas aplicables a la materia.

— Gestionar la contratación de guionistas para producción de cine, radio, televisión y diaporamas, de acuerdo a los programas de producción y presupuestos autorizados, y con base en las normas establecidas en la materia.

— Apoyar con equipo técnico la cobertura de las intervenciones públicas del Director General y funcionarios, así como de los eventos que organice y en los que participe el Instituto.

Vigilar la organización y manejo del Centro de Documentación Fotográfico, Fílmico y Radiofónico, conforme a los lineamientos emitidos en la materia.

— Difundir los materiales audiovisuales.

BEST COPY AVAILABLE

Apoyo mecanográfico
Ma. Adriana Mayoral Martínez
Alicia Flores Botello

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

PLANEACION Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO

Jessica Cué Avalos
Rosario Esquivel Sierra
Patricia Irigoyen Toscano

47

5. PLANEACION Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO

Este proyecto tiene como objetivos la conformación y operación de un Modelo de Planeación Educativa orientado a organizar las actividades institucionales que permita, a partir de diagnósticos nacionales, estatales y regionales, definir las estrategias y medios de acción para cumplir con los objetivos que en materia de Educación para Adultos señala el Programa para la Modernización Educativa. También contempla el seguimiento y la evaluación de las acciones institucionales y pedagógicas a nivel nacional, estatal y regional. Finalmente opera el Sistema de Acreditación y Certificación de Estudios.

5.1 Planeación Educativa

El Modelo de Planeación Educativa del Instituto contempla el impulso de nuevas estrategias que hagan posible el acceso a los servicios educativos de miles de adultos mexicanos, además de buscar elevar cualitativamente los niveles de eficiencia y organización de los servicios.

Considera, de acuerdo a las características de cada región, entre otros, la aplicación de los siguientes lineamientos:

— Impulsar un proceso de planeación participativa con Coordinadores de Zona y Coordinadores Técnicos, que permita socializar los retos y exigencias del Programa para la Modernización, a efecto de que con convicción y claridad se diseñen y ejecuten programas operativos hasta los niveles más particulares de acción.

— Precisar, para cada microregión, diagnósticos que ayuden a priorizar las zonas de atención de acuerdo a la concentración de la demanda, estableciendo las modalidades y líneas de acción que garanticen un servicio oportuno, adecuado y que tienda a la continuidad educativa.

— La planeación por programas establece un catálogo de estrategias que se aplicarán de acuerdo a las condiciones imperantes en los contextos específicos. La calidad y la eficiencia serán los orientadores fundamentales de las acciones.

— Establecer metas intermedias por programa para dar mayor consistencia y continuidad en el logro de los objetivos propuestos.

5.2 Evaluación

Las actividades de evaluación se orientan a la definición y establecimiento de lineamientos, normas, estrategias y procedimientos, así como al diseño y elaboración de instrumentos de información que permitan seguir y evaluar las acciones institucionales y pedagógicas.

Así, se generan evaluaciones periódicas del desarrollo de cada uno de los proyectos institucionales a nivel nacional, estatal y regional con el objetivo de contar con una visión lo más detallada y completa posible del cómo se desenvuelven en tiempo y espacio los servicios educativos. Esto posibilita tomar las medidas correctivas necesarias, establecer nuevas estrategias de operación o retroalimentar las acciones para alcanzar las metas institucionales.

Los parámetros que el Modelo de Planeación señala a nivel nacional, estatal o regional, para efectos de evaluación son los siguientes:

- Diagnóstico social y demográfico
- Recursos humanos y materiales empleados
- Planeación y organización de los servicios
- Desarrollo del proceso educativo
- Indicadores de operación
- Impacto del servicio en el medio en que se presta

Es importante señalar que de las actividades de evaluación se generan informes de carácter nacional que dan cuenta del quehacer de la Institución. Dichos informes se presentan ante instancias internas del Instituto como son:

- Dirección General
- Junta Directiva
- Direcciones de las oficinas normativas.

También se presentan informes al exterior para:

- Secretaría de Educación Pública
- Secretaría de Programación y Presupuesto
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación, y
- Para las entidades de la Administración Pública que lo soliciten.

En este sentido se generan el Informe Anual de Labores, los informes de Autoevaluación Trimestral, los informes de Avances Programáticos para la SEP y la SPP, entre otros.

5.3 Acreditación y Certificación

5.3.1 Modelo de operación

Este servicio tiene cobertura nacional y opera en los niveles central, estatal y regional con diferentes funciones en cada uno de ellos. El Sistema de Acreditación y Certificación de estudios fundamenta su operación en un modelo que considera tres fases: la primera denominada de preparación en la que se realiza la promoción, la solicitud y el registro del estudiante y el establecimiento de sedes de aplicación; además, se capacita a los aplicadores y supervisores y se distribuyen los materiales de evaluación. La segunda, llamada de aplicación, se destina a integrar a los adultos en grupos y a verificar la documentación que permite aplicar los instrumentos de evaluación adecuados.

Finalmente, la tercera fase comprende las acciones de registro, control, calificación, emisión de resultados y diagnóstico. Las tres fases descritas se desarrollan normalmente en un periodo de dos meses, a cuyo término se puede iniciar la siguiente etapa de aplicación, que es el nombre que recibe el periodo.

5.3.2 Adecuaciones recientes efectuadas al Sistema de Acreditación y Certificación

Se han implantado medidas de carácter operativo para mejorar la calidad y eficiencia del Sistema. En este sentido se han promovido y realizado las siguientes adecuaciones:

- Se desconcentró el calendario de aplicaciones, transfiriendo a las delegaciones estatales la elaboración del programa de exámenes; a fin de que éste reconociera las necesidades de los adultos, el calendario agrícola, las festividades locales y las temporadas climatológicas, que en algunos casos impiden el acceso a ciertas regiones.

- Se revisó, reestructuró y simplificó el catálogo de formatos de la Acreditación y Certificación, reduciendo el número de formatos de 56 existentes a solamente 21; además se ordenó la información de manera que su agregación y control de calidad fueran sencillos y permitieran mayor oportunidad.

- Se modificó la estrategia de operación del Sistema, pasando de etapas de aplicación mensual a bimestral, con lo cual se logró mejorar la planeación, organización, capacitación de aplicadores y supervisores, el registro, emisión y control de resultados. Además, con esta medida disminuyó el número de envíos de material, registrándose una economía presupuestal en el costo de los servicios de distribución.

  No obstante lo anterior, tal vez lo más importante fue que esta medida permitió vincular de mejor manera la evaluación y el avance en el proceso educativo del adulto.

- En cada Delegación se constituyeron pequeños lotes de material de evaluación con el propósito de atender necesidades extraordinarias que anteriormente se satisfacían desde la Ciudad de México, y se redefinió la propuesta de planeación y estimación de necesidades, cancelando la unidad de medida por examen solicitado y asignándole mayor relevancia a los exámenes presentados.

  La estructura administrativa que ofrece los servicios de Acreditación y Certificación en el país estará integrada por 32 oficinas estatales y 67 regionales, apoyadas en 310 coordinaciones de zona, 7 300 sedes de aplicación y más de 20 mil aplicadores.

Apoyo mecanográfico
Ma. Adriana Mayoral Martínez

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

ASUNTOS JURIDICOS

Jessica Cué Avalos
Rosario Esquivel Sierra
Patricia Irigoyen Toscano

6. ASUNTOS JURIDICOS

Las actividades consultivas (normas internas y legislación, estudios y consultas jurídico-administrativas y convenios y contratos) y las acciones de lo contencioso y laboral (asesoría y dictámenes laborales, asuntos civiles, responsabilidades y litigios laborales) constituyen el campo de acción de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

6.1 Facultades y actividades

Son facultades de esta Unidad las siguientes:

I. Proponer las políticas jurídicas del Instituto y vigilar su cumplimiento a través de la elaboración y difusión de lineamientos e instructivos. En este campo y a manera de ejemplo, se realizan:

— Actas administrativas con motivo de la sustracción de bienes muebles.

— Integración, operación y funcionamiento de los Patronatos de Fomento Educativo.

— Normas internas de operación, quiénes son las autoridades normativas, de qué instrumentos se deben servir cada una de ellas.

— Actas administrativas para efectos de carácter laboral y la cancelación de créditos incobrables.

II. Revisar y dictaminar los proyectos normativos que propongan las áreas del Instituto.

Dentro de este ámbito se dictaminan proyectos normativos como:

— Reglamento para la prestación del servicio social en el INEA.

— Criterios y lineamientos de Participación Social.

— Actualización de la normatividad de los proyectos de Educación Comunitaria.

— Modelo de Convenio Patronato-Comité de Educación para Adultos para la dotación de bienes culturales.

III. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el funcionamiento del Instituto. Como ejemplo:

— Criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio de 1990.

— Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de mediano plazo denominado "Programa para la Modernización Educativa 1990-1994", de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

— Padrón de proveedores de la Administración Pública Federal.

IV. Intervenir en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, y Reglamento de Seguridad e Higiene, así como cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regule las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores. Como ejemplo enunciamos:

— Revisión de las Condiciones Generales de Trabajo junto con la representación nombrada por el SUTINEA.

— Revisión de los reglamentos y manuales para los procesos escalafonarios.

— Revisión de los Reglamentos de Seguridad e Higiene.

V. Proponer los lineamientos jurídicos que los diversos órganos administrativos centrales y desconcentrados del Instituto deben observar en la formulación de las normas internas de operación, procurando que éstas sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula al Instituto.

VI. Proponer al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de los contratos, convenios y acuerdos en que es parte el Instituto; revi sarlos y llevar el registro de los mismos. Como ejemplo, se proponen lineamientos e instructivos sobre:

— Celebración de contratos de arrendamiento inmobiliario.

— Contratos de prestación de servicios profesionales.

— Donaciones.

VII. Representar legalmente al Director General en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al Instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte, intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral individuales y colectivas, participar en los juicios de amparo en que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico, interponer toda clase de recursos; así como formular ante el Mi-

nisterio Público querellas y denuncias; formular los desistimientos que procedan, otorgar el perdón legal y comprometer en árbitros, facultades éstas tres últimas que se reservan al Director de la Unidad; dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que en relación al personal del Instituto le sean sometidas a su consideración por los órganos administrativos centrales y desconcentrados. Por ejemplo, se representa al Director General en asuntos tales como:

— Demandas ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

— Conflictos individuales.

— Juicios ordinarios (civiles, mercantiles, fiscales, etc.).

Por otro lado, se estudian, analizan y emiten dictámenes respecto a las auditorías remitidas por Contraloría Interna, de las cuales pudieran derivarse conductas delictivas.

VIII. Asesorar en materia jurídica a los titulares de los órganos administrativos centrales y desconcentrados. De esta facultad se pueden derivar a manera de ejemplo las siguientes actividades:

— Se resuelven consultas en materia de contratos, convenios y concertación de acciones, así como de Patronatos de Fomento Educativo. Se brindan asesorías en materia fiscal, de derecho de autor y administrativo.

— Asesoria en todo tipo de consultas en materia jurídica laboral. Desahogo de consultas para el levantamiento de actas para efectos de carácter laboral a los trabajadores de base y de confianza.

— Se asesora en el desahogo de exhortos y pruebas derivadas de los conflictos laborales individuales, ante los órganos jurisdiccionales competentes en materia de trabajo.

IX. Ejercer las demás facultades que le otorga el artículo 19° del Reglamento Interior del Instituto, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores. En relación a esta fracción, la Unidad de Asuntos Jurídicos realiza, entre otras, las actividades que a continuación se presentan y que por su singularidad se exponen en un apartado especial: Apoyo a Organos Colegiados.

6.2 Apoyo a Organos Colegiados

— Junta Directiva.

El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos es el Prosecretario Técnico de la Junta Directiva, y es el responsable de:

- Integrar la carpeta de información básica que servirá de apoyo para el desarrollo de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva.
- Emitir las convocatorias a los integrantes de la Junta Directiva.
- Formular el acta de la Sesión y someterla a la consideración del Director General.
- Emitir los oficios necesarios para convocar a los integrantes del Comité Técnico Permanente. Este Comité se aboca al análisis de asuntos específicos.
- Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos que emanan de la Junta Directiva hasta su total cumplimiento.

— Comisión Mixta de Escalafón y Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

En estos cuerpos se tienen integrantes que ocupan los cargos de representantes del Director y secretarios de dichas Comisiones.

— Comité de Adquisiciones.

Se atienden las sesiones del Comité y se dá a los integrantes asesoría en la materia.

— Comité de Cancelación de Créditos Incobrables.

La Unidad de Asuntos Jurídicos interviene como miembro en las sesiones.

Apoyo mecanográfico
Ma. Adriana Mayoral Martínez

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

Jessica Cué Avalos
Rosario Esquivel Sierra
Patricia Irigoyen Toscano

7. ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

El INEA necesariamente requiere de un esquema administrativo que estime, cuantifique y dote de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros y de informática necesarios para la consecución de las metas y objetivos propuestos.

7.1 Objetivos de la Administración Institucional

General:

Apoyar, mediante la estimación y cálculo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, las acciones sustantivas y de apoyo encomendadas al Instituto, en congruencia con el Plan Nacional y programas sectoriales, así como en apego a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Específicos:

— Identificar los requerimientos necesarios para la operación de los proyectos sustantivos y de apoyo, estimando y calculando los recursos de acuerdo con la magnitud de las operaciones y los medios disponibles.

— Establecer procedimientos administrativos ágiles y eficaces para la tramitación y pago de los servicios necesarios, tanto internos como externos.

— Dar respuesta a las disposiciones legales y normativas, que atañen al quehacer administrativo institucional como entidad de la Administración Pública Federal.

7.2 Marco Legal

Las acciones de Administración y Programación se ajustan al siguiente marco legal:

— Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su respectivo reglamento.

— Ley Federal de Entidades Paraestatales y su respectivo reglamento.

— Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

— Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles.

— Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto Público.

— Decreto de creación del INEA.

— Reglamento Interior del INEA.

— Manual General de Organización Institucional.

— Circulares y Disposiciones Internas.

7.3 Funciones primordiales

La Administración que se realiza en el Instituto, en general consta de cinco funciones primordiales basadas en un marco normativo, ejecutivo y de control, estas son:

— Adopción de Decisiones.

— Planeación y Programación.

— Administración Financiera y Presupuestaria.

— Administración de Personal.

— Supervisión, Control, Asesoramiento y Capacitación.

Adopción de Decisiones:

A partir de esta función se desarrollan las demás. De esta manera podemos distinguir los siguientes niveles decisorios que conforman la gestión institucional.

— Un primer nivel, por parte del Ejecutivo Federal, para la fijación de la política educativa nacional, mediante los propósitos que expresa el Plan Nacional de Desarrollo.

— Un segundo nivel, por parte de la SEP para establecer decisiones que en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo contienen los programas sectoriales e institucionales, a mediano y corto plazos.

— Un último nivel, en el ámbito institucional, para la concreción de carácter operativo que soporte la buena marcha de los servicios que se prestan, y dé respuesta a los propósitos, objetivos y metas planteados como compromisos nacionales, sectoriales e institucionales.

Planeación y Programación:

Esta función comprende el análisis y previsión que incrementen la capacidad y calidad de las decisiones adoptadas.

El proceso de Planeación-Programación para ejecutar las decisiones se convierte en una función permanente que:

— Evalúa las situaciones existentes.

— Determina objetivos.

— Fija metas.

— Selecciona medios.

— Define normas y procedimientos.

— Estructura programas y proyectos de acción.

La planeación permite que mediante la programación se realicen actividades con arreglo al Manual General de Organización, destacando las siguientes tareas:

— Integración del presupuesto anual por programas, y negociación ante la coordinadora sectorial, de las metas y techos presupuestales.

— Determinación de los criterios programáticos-presupuestales, que dan sustento a las acciones institucionales.

— Evaluación programático-presupuestal de los recursos asignados y de las metas comprometidas.

— Adecuación de las normas establecidas al respecto, de acuerdo a las prioridades institucionales, entre otras.

Administración Financiera y Presupuestaria:

Esta función adquiere mayor relevancia en virtud de la adecuada utilización de los recursos financieros con base en la preparación, ejecución y control del presupuesto; considera tres aspectos básicos:

— Elaboración de los presupuestos. Aquí se estiman y cuantifican necesidades y se asignan recursos financieros.

— Ejecución del presupuesto. A través de autorizaciones de pago, ministraciones de fondo, obtención de transferencias calendarizadas, etc., se cuida que los gastos correspondan a las previsiones presupuestarias, el apego a los procedimientos acordes con la naturaleza del gasto, y por último agilidad, eficiencia y transparencia en los trámites tanto para la captación de los fondos, como para la distribución y pago de los servicios necesarios.

— Control Presupuestario. Con base en los registros y documentación fehaciente de las transacciones y operaciones institucionales, el Sistema de Control Presupuestario es instrumento idóneo para evaluar la eficiencia de la Administración y su eficacia en cuanto al cumplimiento de objetivos y programas de acción; la utilización de los medios establecidos, y el impacto real de los servicios institucionales. Para lograr ésto se realizan tres tipos de control presupuestario:

- De cumplimiento de programas.
- De ejercicio del Gasto Público.
- De economía de los costos.

Administración de Personal:

La Administración de Personal tiene como objetivo el asegurar que los servicios educativos que coordina el Instituto, tengan la cantidad, composición y calidad de recursos humanos indispensables para el desarrollo administrativo, logrando su mejor utilización, rendimiento y productividad.

Los aspectos más importantes en este renglón son: el sistema de clasificación de puestos, cargos y plazas; el reclutamiento, selección y administración de personal; la capacitación y adiestramiento; promociones, licencias, incapacidades y cambios de adscripción; estímulos y recompensas en razón del rendimiento y productividad y prestación de servicios respecto de beneficios sociales, entre otros.

Supervisión, Control, Asesoramiento y Capacitación:

La acción de control se encamina a asegurar que se cumplan las normas establecidas para el adecuado funcionamiento de las operaciones y actividades del Instituto; la utilización racional y óptima de los medios y recursos disponibles, así como la evaluación de los resultados obtenidos.

El asesoramiento tiene como objetivo contribuir al mejoramiento contínuo tanto de los procedimientos y técnicas administrativas, como de la interrelación funcional de la estructura orgánica.

La supervisión (en un sentido de comunicación entre emisor-receptor) se convierte en canal para transmitir e interpretar las medidas adoptadas por las instancias competentes, así como fuente de información respecto de los problemas y necesidades a nivel operativo y de coordinación funcional, elemento importante para los órganos encargados de la planeación, y para los responsables de las decisiones.

El control implica comprobar contínuamente la eficiencia, así como evaluar la ejecución del presupuesto, con el propósito de mejorar el proceso en el futuro.

7.4 Funciones de apoyo

Las tareas de Administración y Programación cuentan con tres funciones de apoyo, éstas son:

— Informática

— Organización

— Recursos Materiales y Servicios.

Informática

La informática constituye un elemento eficaz para la toma de decisiones, es una herramienta que facilita la compilación, análisis y evaluación de los datos y variables que producen los mecanismos y controles administrativos. Tiene como objetivo el diseño y establecimiento de paquetería o programas de proceso electrónico que faciliten el análisis de información para la toma de decisiones.

Organización

Las tareas de organización buscan lograr una coherencia en las acciones que se desarrollan en el Instituto por las diversas áreas administrativas.

Mediante la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos se ordena la actividad institucional: quién lo hace, cómo lo hace, con qué lo hace y dónde y cuándo se realizan las actividades y funciones.

La organización busca garantizar honestidad, así como procedimientos sencillos.

Recursos Materiales y Servicios

Las acciones y funciones que desarrollan las áreas del Instituto van acompañadas de la dotación oportuna y eficiente de los bienes físicos y materiales y de los artículos necesarios.

Las tareas que se desarrollan en términos generales:

— Mantenimiento de los bienes físicos del Instituto

— Control patrimonial de los bienes asignados, y

— Apoyo de los servicios administrativos en general.

Apoyo mecanográfico
Ma. Adriana Mayoral Martínez

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

CONTRALORIA INTERNA

Jessica Cué Avalos
Rosario Esquivel Sierra
Patricia Irigoyen Toscano

8. CONTRALORIA INTERNA

8.1 Objetivos

— Controla, evalúa y apoya los avances y logros de los objetivos de los programas sustantivos del INEA.

— Promueve la racionalización en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

— Previene desviaciones y, en su caso, emite su opinión para realizar la corrección pertinente.

— Programa y coordina el sistema de control y evaluación de la entidad, por medio de la aplicación de auditorías, vigilando que se cumplan las disposiciones, normas y lineamientos establecidos.

— Define las estrategias operativas para la atención y seguimiento de las quejas y denuncias que reciba la institución.

8.2 Concepto de auditoría y funciones

8.2.1 Concepto:

Una auditoría es la revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una unidad administrativa, con el objeto de determinar opiniones respecto a su funcionamiento.

Es importante resaltar que la labor de auditoría no es una acción fiscalizadora; es una función de apoyo a las delegaciones y áreas centrales. Mediante una auditoría se tiene una visión más objetiva del estado en el que se encuentra un área administrativa, lo que permite sugerir acciones para solucionar problemas o prevenirlos. Existen dos formas de auditoría, la financiera y la de campo.

La auditoría financiera:

Se refiere a la revisión, análisis y examen de las transacciones, operaciones y registros financieros en las delegaciones y oficinas centrales, con el objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

La auditoría de campo:

Tiene como propósito verificar que los servicios que proporciona el Instituto se logren de acuerdo con las metas programadas y que el servicio a los usuarios se de en forma real. Es decir, se observa que se cuente con el número de adultos inscritos, que se apliquen los programas, que se entregue el material didáctico y de apoyo, que se efectúe el pago a los agentes operativos, entre otras acciones.

8.2.2 Funciones

Seguimiento

Las acciones de auditoría se complementan con una acción de seguimiento, que consiste en verificar que se apliquen las recomendaciones formuladas en relación con las observaciones hechas.

Control interno

Es el registro de las operaciones realizadas a fin de contar con elementos para verificar y valorar las acciones emprendidas y poder apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijados previamente. El control interno toma en cuenta los recursos humanos, materiales y financieros. Un sistema de control se conforma por procedimientos, políticas, normas y registros.

Quejas y denuncias

La Contraloría Interna cuenta con un área que asesora y orienta a todo el personal que labora en el Instituto o que utiliza los servicios que éste proporciona, en la presentación de quejas y denuncias, ya sea para el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes, o la prestación de los servicios. También propone con base en las quejas y denuncias presentadas, la realización de auditorías especiales, los trámites que se pueden efectuar en esta área son:

— Actas administrativas:

Son documentos donde se asientan los hechos que relatan presuntas responsabilidades administrativas del servidor o ex-servidor público involucrado.

— Pliego preventivo de responsabilidad:

Es un documento que tiene el carácter de crédito fiscal, que se envía por la Secretaría de Hacienda. Este se realiza cuando el daño presupuestal al Instituto es superior a 100 veces el salario mínimo.

— Denuncias por pérdidas, extravíos o robos:

Cuando es detectado cualquier delito y el titular o coordinador levanta el acta de los hechos correspondientes, debe remitir copia a la Contraloría Interna para que determine lo procedente en su esfera de competencia.

— Casos de excepción para justipreciación:

Acto administrativo que se da en los arrendamientos de bienes muebles ya sea para las delegaciones, coordinaciones de zona y oficinas normativas.

La Delegación solicita a la Contraloría Interna emita dictamen sobre el incremento de renta, para esto enviará copia de los dos últimos contratos de arrendamiento y propuesta de renta.

La Controloría Interna emite el dictamen que proceda.

La Delegación se presenta a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales a solicitar dictamen de justipreciación acompañando dicha solicitud con el dictamen de la Contraloría Interna.

Apoyo mecanográfico
Ma. Adriana Mayoral Martínez

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

INVESTIGACION

Jessica Cué Avalos
Rosario Esquivel Sierra
Patricia Irigoyen Toscano

9. INVESTIGACION

9.1 Objetivo

El objeto de las tareas de investigación en el INEA es contribuir a mejorar la calidad, eficiencia y pertinencia de los servicios educativos que ofrece el Instituto y apoyar los esfuerzos educativos que realizan otras instituciones públicas y privadas en el campo de la educación de adultos. Para el logro de este propósito es necesario un órgano centralizado especializado, que fomente, coordine y apoye la investigación, que realice las investigaciones que deben hacerse centralmente, que evalúe el conjunto del trabajo de investigación y que difunda los resultados de la investigación a través de publicaciones y otros medios que se consideren idóneos.

Tanto la Ley Nacional de Educación para Adultos como el decreto de creación del Instituto definen a la investigación como una tarea de especial importancia. En dicha Ley se establece como atribución de la Federación, los Estados y los Municipios "Investigar las necesidades de los distintos grupos sociales para determinar el contenido de los planes y programas de estudio para adultos" y en el decreto mencionado se define como facultad del INEA 'promover y realizar investigacion relativa a la Educación para Adultos".

Desde su creación, en el Instituto se han realizado diversos trabajos de investigación en los que han participado tanto las oficinas normativas centrales como las delegaciones estatales y las coordinaciones de zona. Esta participación de las instancias operativas en las tareas de investigación se justifica porque en una educación auténtica es imposible separar de la práctica la reflexión y la teorización. De hecho, no sólo las dependencias del INEA que proporcionan la educación deben participar en la investigación, sino que también deben hacerlo los propios educandos.

9.2 Funciones

De manera específica las funciones que se desempeñan son las siguientes:

Documentación

1. Operar e impulsar el Centro de Documentación del INEA en la ciudad de México.
2. Impulsar la creación de centros de documentación en todas las delegaciones.
3. Apoyar y supervisar la operación de los centros de documentación estatales.

Fomento y Coordinación de la Investigación.

1. Fomentar la investigación en todas las áreas del INEA de acuerdo con un Plan Anual de Investigación.

2. Apoyar técnicamente las investigaciones que se realizan en el INEA, evaluarlas y elaborar síntesis de sus resultados.

3. Concertar la colaboración en materia de investigación con otras instituciones educativas o de investigación (universidades, organizaciones públicas o privadas, etc.).

4. Procurar la vinculación entre las investigaciones y los procesos de toma de decisiones.

5. Gestionar recursos para apoyar los programas de investigación.

Estudios Especiales y Experimentación.

1. Desarrollar programas piloto de innovación en educación de adultos.

2. Realizar investigaciones conforme el Plan Anual de Investigación.

3. Organizar coloquios, seminarios y otras actividades académicas con objeto de enriquecer las bases teóricas del trabajo del INEA, contribuir a la formación de su personal y difundir los resultados de sus operaciones e investigaciones.

Edición y Divulgación.

1. Publicar la Revista "Educación de Adultos".

2. Publicar libros, fascículos y folletos de carácter técnico y práctico sobre la educación de adultos.

3. Producir materiales audiovisuales para la divulgación de temas teóricos.

4. Colaborar con las ediciones del INEA (materiales didácticos, instructivos, manuales, etc.).

Apoyo mecanográfico
Ma. Adriana Mayoral Martínez

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

CENTRO DE DOCUMENTACION

Jessica Cué Avalos
Rosario Esquivel Sierra
Patricia Irigoyen Toscano

70

10. CENTRO DE DOCUMENTACION*

10.1 Objetivo

El Centro de Documentación cumple una función de apoyo a las actividades que se desarrollan en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos al poner a disposición de sus miembros un sistema de información, consulta, generación y difusión de material documental especializado en educación de adultos.

Su finalidad es contar con una infraestructura que contribuya al desarrollo de los programas y apoye las actividades de investigación que se realizan en este Instituto.

Cuenta con 23,000 piezas documentales que incluyen 16,000 monografías y 6,654 ejemplares de publicaciones periódicas, además de casi la totalidad de la producción editorial del INEA y documentos inéditos integrados en un archivo técnico.

Este acervo se incrementa permanentemente por medio de la compra, canje y donación de materiales.

Establece y mantiene relaciones de préstamo interbibliotecario y canje de materiales con 233 instituciones afines nacionales y extranjeras.

10.2 Actividades

Las actividades fundamentales del Centro de Documentación se encuentran englobadas en tres grandes rubros: incremento y procesamiento permanente del acervo bibliohemerográfico y documental, perfeccionamiento de los servicios al público y análisis y difusión de los materiales.

10.2.1 Adquisiciones y Procesos Técnicos

Para estar en condiciones de ofrecer a los usuarios todo el potencial de su acervo, es necesario integrar los catálogos para usuarios (tema, autor y título) y los internos (adquisiciones, topográfico y oficial) mediante el procesamiento de los materiales y la difusión de los mismos.

* A través de este Centro se cumple una de las funciones de la Unidad de Investigación, como se señaló en el capítulo anterior y considerando que es un centro de servicio general para todo el Instituto, se le destina un capítulo aparte

En esta sección se selecciona y solicita por compra, canje o donación el material de acuerdo a catálogos de publicaciones, a solicitudes expresas del personal del INEA, a listados de bibliografías de otras bibliotecas o por requerimientos de los usuarios en general que son recogidos directamente en el área de servicio al público.

Al recibirse los materiales, se registran y se asienta su ingreso en el libro correspondiente asignándoles un número de adquisición que deberá ser progresivo de acuerdo al año y se envía al área de procesos técnicos para su catalogación, asiento de temas (tantos como contenga un libro), se asigna la clasificación y elabora la ficha catalográfica matriz, la cual deberá reproducirse para cada catálogo y tantas veces como temas incluya.

Posteriormente se arman los juegos, se alfabetizan y se integran en esta sección únicamente los catálogos de adquisiciones y el oficial, enviándose a servicios al público los juegos restantes para su inclusión en los catálogos de servicio.

10.2.2 Servicios al Público

La principal función del área Servicios al Público es ofrecer mecanismos eficientes de recuperación de información y poner a disposición de los usuarios, tanto internos como externos, el acervo documental que contiene el Centro, para propiciar la circulación del material, mantener permanentemente organizada la colección así como sus catálogos, reunir las sugerencias y necesidades de los usuarios para adquisición de los títulos solicitados, y programar el establecimiento o renovación de convenios interbibliotecarios que amplíen los accesos a la información.

En esta sección de servicios al público se integran los catálogos de autor, título y tema; se registran en kardex las publicaciones periódicas y se colocan los materiales en estantería de acuerdo a su clasificación.

En cuanto a los usuarios, se atienden las solicitudes de consulta, préstamo en sala, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, renovaciones y recuperaciones de préstamos vencidos, elaboración de bibliografías, descarte de materiales, estadísticas de servicios, todo ello para lograr un aumento en el número de usuarios a través de un servicio eficiente.

10.2.3 Divulgación

Dentro de las actividades del Centro de Documentación, la difusión del contenido de su acervo tiene una especial repercusión en el mejor aprovechamiento de sus recursos y servicios. Así, el área de Divulgación se encarga de elaborar, editar y distribuir productos documentales destinados no sólo a los miembros del INEA tanto de las oficinas que se encuentran en el Distrito Federal como en las delegaciones estatales, sino para otras instituciones nacionales y extranjeras, interesadas en el tema de Educación para Adultos.

Esta área debe informar oportuna y sistemáticamente sobre el contenido del acervo del Centro de Documentación, a través de análisis, reseñas, índices y relaciones de nuevas ad-

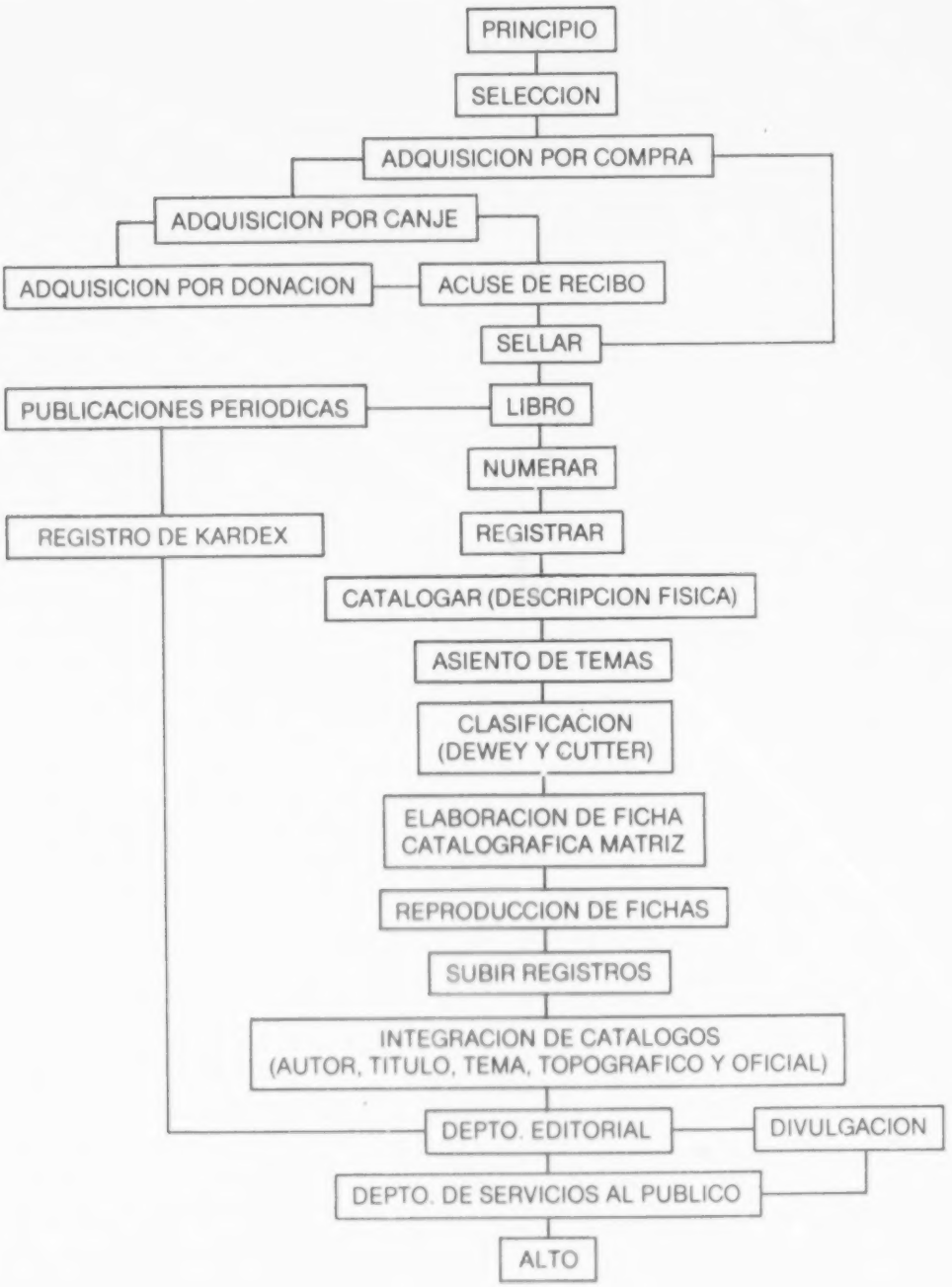
quisiciones, además de otras publicaciones relativas al quehacer bibliográfico, cuyos contenidos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.

También coordina la distribución de ejemplares de las cuatro publicaciones periódicas que se editan en este Centro:

Título	Periodicidad
Boletín de Resúmenes Analíticos	Trimestral
Boletín Bibliográfico de Nuevas Adquisiciones	Bimestral
Serie Cuadernos de Difusión	Trimestral
Boletín de Diseminación Selectiva de Información	Semestral

En la página siguiente se encuentra el diagrama de flujo de las principales actividades que se realizan en el Centro de Documentación.

10.3 Flujo de Actividades



Apoyo mecanográfico
Ma. Adriana Mayoral Martínez

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS
DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

CAPACITACION

11. CAPACITACION

Mediante este proyecto se busca apoyar los programas educativos y propiciar una formación que repercuta de manera decisiva en la productividad de los servicios. En este sentido, habría que señalar que el Programa de Capacitación se propone: "Dirigir y coordinar la formación del personal que participa en los programas de educación para adultos y jóvenes no escolarizados, así como la capacitación y desarrollo de los trabajadores del Instituto". Para tal efecto, se requiere de: la selección de medios y el diseño de instrumentos de capacitación; la formación del personal y asesoría y la producción de materiales y medios para capacitación.

11.1 Medios e Instrumentos de Capacitación

En este campo se diseñan, experimentan y establecen las metodologías e instrumentos de capacitación. Se lleva a cabo el seguimiento y la evaluación de la capacitación para poner en práctica los programas educativos institucionales.

Bajo esta perspectiva, las funciones son las siguientes:

— Desarrollar y proponer las disposiciones técnicas y administrativas que rijan la elaboración de modelos e instrumentos de capacitación, para su posterior adecuación a las características y necesidades de las delegaciones y del personal que participa en los programas educativos; difundir las disposiciones aprobadas y verificar su cumplimiento.

— Elaborar un diagnóstico en materia de capacitación institucional y definir prioridades.

— Elaborar los modelos y definir los contenidos de los programas de capacitación de acuerdo a las prioridades que se establezcan, las necesidades detectadas, los destinatarios y las actividades que éstos realicen.

— Proponer normas, métodos e instrumentos para capacitación de las personas que participan en los programas educativos.

— Diseñar, elaborar, experimentar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, nuevas metodologías e instrumentos de capacitación de los programas educativos.

— Definir los contenidos, métodos, instrumentos y procedimientos para la capacitación de las personas que participan en los programas, conforme a los lineamientos normativos establecidos en la materia.

— Definir los contenidos básicos de los materiales de apoyo a la capacitación.

— Desarrollar sistemas de capacitación para la formación del personal que participa en los programas educativos.

— Revisar los modelos, programas y contenidos de capacitación vigentes, dirigidos al personal institucional y a los agentes operativos.

— Desarrollar los contenidos de capacitación, enmarcados en la concepción de autodidactismo, que faciliten el proceso de capacitación al capacitando y que atiendan a los objetivos establecidos.

— Desarrollar las estrategias de capacitación y determinar los medios impresos y audiovisuales, a través de los cuales se realizará el proceso capacitador.

— Establecer estrategias, procedimientos y metodologías que permitan diseñar modelos y programas de capacitación dirigidos al personal institucional y a los agentes operativos, con apego a las necesidades de operación de los servicios que se prestan.

— Proponer la realización de investigaciones tendientes a mejorar los contenidos, métodos e instrumentos de capacitación.

— Coordinar el diseño de estrategias que fomenten la autocapacitación.

— Proponer, para los programas, las diferentes alternativas de utilización del método y de los instrumentos de capacitación, que respondan a los objetivos institucionales y a las necesidades, características e intereses del personal que participa en la educación para adultos y de jóvenes no escolarizados.

— Desarrollar y proponer políticas, normas y procedimientos para realizar el seguimiento y evaluación del proceso de capacitación del personal que apoya los programas, con el propósito de retroalimentar el marco normativo de la capacitación.

11.2 Formación del Personal y Asesoría

Mediante esta actividad se participa en la formación de los voluntarios que colaboran en los programas de educación para adultos y jóvenes no escolarizados, así como en la capacitación y desarrollo de los trabajadores del Instituto.

En este sentido, tiene como funciones las siguientes:

— Desarrollar y proponer las disposiciones técnicas y administrativas que rijan la capacitación y desarrollo de los trabajadores del Instituto, así como la formación de los voluntarios que participan en los programas institucionales.

— Detectar las necesidades de entrenamiento del personal institucional, tomando en cuenta los índices de eficiencia del Instituto, el contenido de trabajo de cada puesto y los requisitos para desempeñarlo de una manera efectiva, el inventario de recursos humanos y la moral de trabajo del Instituto.

— Preparar al personal del Instituto en las unidades administrativas centrales para que desarrollen los esfuerzos físicos y mentales a fin de poder desempeñar su labor, y coordinar que las delegaciones realicen lo propio.

— Organizar permanente o periódicamente cursos o enseñanzas de capacitación profesional o de adiestramiento para los trabajadores del Instituto en las unidades administrativas centrales, conforme a los planes y programas establecidos, así como vigilar que las delegaciones realicen lo correspondiente.

— Elaborar los manuales de entrenamiento del personal.

— Coordinarse con otras instituciones y dependencias que brinden capacitación, para establecer la concertación de acciones que contribuya a optimizar recursos y ampliar la capacidad instalada en la materia.

— Asesorar y apoyar técnica y operativamente a las delegaciones en materia de capacitación.

— Participar en la formación del personal que requiera el Instituto para la prestación de los servicios.

— Participar en la elaboración de propuestas de diseño de materiales, programas y contenidos de capacitación.

— Revisar, analizar y emitir opinión sobre las adecuaciones a los sistemas, métodos, instrumentos, modelos, materiales, medios, planes y programas de capacitación, que realicen las delegaciones del Instituto.

— Proporcionar asesoría y apoyo a las delegaciones para la elaboración de los planes y programas de capacitación y para la organización de los mismos.

11.3 Producción de Materiales y Medios de Capacitación

Es de primordial importancia el diseñar y elaborar los materiales didácticos de apoyo para la capacitación, así como la producción de medios audiovisuales para la formación de personal que participa en los programas educativos del Instituto y de los trabajadores de la institución y establecer los lineamientos para que las delegaciones adecuen y elaboren los materiales y medios audiovisuales, a las características y necesidades regionales.

Por lo que, dentro de este campo se realizan las siguientes funciones:

— Diseñar y elaborar materiales didácticos y de apoyo, así como producir medios audiovisuales para capacitación; asesorar y apoyar a las delegaciones para que adecuen éstos a sus características y necesidades y las del personal que participa en los programas. Es-

to se hará conforme a los lineamientos normativos de la Dirección de Contenidos, Métodos y Materiales y la Unidad de Información y Promoción.

— Diseñar y elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y con apego a la normatividad expedida al efecto, los materiales didácticos, de apoyo y medios audiovisuales que se requieran para la capacitación de los programas del Instituto.

— Asesorar y apoyar a las delegaciones en la elaboración de materiales didácticos, de apoyo y de medios audiovisuales de capacitación.

— Formular estrategias para la difusión y utilización de los materiales y medios audiovisuales de capacitación.

— Coordinar el diseño y elaboración de los originales requeridos para la producción de materiales y medios audiovisuales de capacitación.

— Supervisar y controlar el diseño editorial de los materiales didácticos de apoyo y medios audiovisuales para capacitación, de acuerdo a las normas de diseño editorial establecidas por la Unidad de Información y Promoción.

— Promover la utilización de medios audiovisuales para la formación del personal que participa en los programas.

— Apoyar la producción, distribución y transmisión de los programas de capacitación, que hayan sido aprobados, por medio de radio y televisión.

— Proponer la realización de programas de capacitación por medio de radio y televisión.

— Proponer a las delegaciones para el personal que participa en los programas, estrategias de capacitación a través de los medios audiovisuales.

— Elaborar los guiones técnicos para los programas de capacitación por medio de radio y televisión, así como asesorar a los departamentos de la Dirección de Capacitación y a las delegaciones, en la elaboración de los guiones literarios.

Cabe precisar que el desarrollo de un sistema de capacitación abierto para la formación del personal que participa en los programas de educación de adultos y jóvenes no escolarizados y para la capacitación y desarrollo de los trabajadores del Instituto, contribuirá a que esta función se realice en cualquier lugar y momento, sin necesidad de una infraestructura pedagógica compleja.

Apoyo mecanográfico
Maricela Altamirano Flores

OTROS TITULOS DE LA SERIE CUADERNOS DE AUTOFORMACION EN PARTICIPACION SOCIAL

1. PRINCIPIOS Y VALORES

2. METODOLOGIA

4. ORIENTACIONES PRACTICAS

5. NORMATIVIDAD

Esta edición consta de
5000 ejemplares
Se imprimió en
Winko Impresores, S.A. de C.V.
Allori 173
Col. Sta. Ma. Nonoalco Mixcoac
Febrero de 1991
México, D.F.

BEST COPY AVAILABLE